



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3484/OTDA tanggal 31 Mei 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai Tindak Lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021, perlu melakukan Penyederhanaan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Surat Gubernur Maluku Nomor 061.1/2747 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kota Ambon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon;



Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 383);

Memperhatikan : Surat Gubernur Maluku Nomor 061/2747 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.



4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
10. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.

## BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DINAS

### Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Dinas Kota Ambon, terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;



- k. Dinas Perhubungan;
- l. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- t. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- u. Satuan Polisi Pamong Praja.

### BAB III DINAS PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1 Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

##### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan.

##### Pasal 5

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pendidikan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pendidikan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pendidikan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pendidikan.

## Pasal 11

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan aset.

## Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

## Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pendidikan dasar dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan pendidikan dasar.

## Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pembinaan pendidikan dasar meliputi kelembagaan, peserta didik dan sarana prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
- b. Pengkoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- c. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- d. Penyelenggaraan supervisi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta dampak pada satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar; dan



- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 15

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kurikulum pendidikan dasar;
- b. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
- c. Mempersiapkan usul saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- d. Mempersiapkan pelaksanaan penerimaan Peserta Didik Baru (PDB) dan meneliti mutasi murid pada jenjang pendidikan dasar;
- e. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan implementasi kurikulum dan penentuan target pencapaian kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kurikulum pendidikan dasar; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- b. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- c. Melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 17

Pengelompokan urusan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. Kelompok substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok substansi Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar.

## Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

## Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

## Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Pengkoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. Penginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Pelaksanaan supervisi pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap hasil Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana penggunaan buku pembelajaran pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;



- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program pengelolaan mutu pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. Menyusun instrumen pengendalian mutu pelaksanaan kurikulum pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. Melakukan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Melaksanakan pengelolaan mutu pendidikan luar sekolah;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pengendalian mutu pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. Melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 23

Pengelompokan urusan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Kelompok Substansi Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Kelompok Substansi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

### Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### Pasal 24

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.

### Pasal 25

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Penyelenggaraan evaluasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Pelaksanaan sertifikasi terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 26

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 27

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi rencana kebutuhan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin dan pemberhentian pegawai;
- b. Melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melaksanakan pembinaan kepegawaian kepada pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualifikasi serta kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal meliputi rencana kebutuhan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin dan pemberhentian pegawai;
- b. Melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Melaksanakan pembinaan kepegawaian kepada pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualifikasi serta kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 29

Pengelompokan urusan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);



- b. Kelompok substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Kelompok substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).

## BAB IV DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 30

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 31

Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 32

Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 33

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kepemudaan; dan
- c. Bidang Keolahragaan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 34

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga serta pelayanan administratif.

Pasal 35

Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.



### Pasal 37

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.

### Pasal 38

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

### Bagian Ketiga Bidang Kepemudaan

### Pasal 39

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang kepemudaan.

### Pasal 40

Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 41

Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 42

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Kepemudaan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pemberdayaan Pemuda;
- b. Kelompok substansi Pengembangan Pemuda; dan
- c. Kelompok substansi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

#### Bagian Keempat Bidang Keolahragaan

#### Pasal 43

Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang keolahragaan.

#### Pasal 44

Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Keolahragaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 45

Susunan Organisasi Bidang Keolahragaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 46

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Keolahragaan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembudayaan Olahraga;
- b. Kelompok substansi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- c. Kelompok substansi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

### BAB V

## DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 47

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 48

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata.

#### Pasal 49

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata; dan
- d. Bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 51

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta pelayanan administratif.

Pasal 52

Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 53

Susunan Organisasi Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 54

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

### Pasal 55

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

### Pasal 56

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata.

### Pasal 57

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian program dan kebijakan teknis di bidang destinasi dan pemasaran pariwisata;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan destinasi dan pemasaran pariwisata;
- c. Penyiapan dan penyusunan rencana program pengelolaan destinasi dan pemasaran pariwisata;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan teknis terhadap pengelolaan destinasi dan pemasaran pariwisata;
- e. Pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan program pengelolaan destinasi dan pemasaran pariwisata; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 58

Susunan Organisasi Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 59

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- b. Kelompok substansi Promosi dan Pemasaran Pariwisata; dan
- c. Kelompok substansi Kerjasama Pariwisata.

#### Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata

#### Pasal 60

Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif dan pariwisata.

#### Pasal 61

Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian program dan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pariwisata;
- b. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. Penyiapan dan penyusunan rencana program peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan teknis dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 62

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



### Pasal 63

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif dan Pariwisata, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- b. Kelompok substansi Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

### Bagian Kelima Bidang Kebudayaan

### Pasal 64

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, seni dan cagar budaya.

### Pasal 65

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian program dan kebijakan teknis pada bidang kebudayaan kesenian tradisional, sejarah dan cagar budaya;
- b. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota Ambon;
- e. Penyusunan bahan pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Kota Ambon;
- f. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kota Ambon;
- g. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Kota Ambon;
- h. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Kota Ambon;
- i. Penyusunan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- j. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 66

Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 67

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Cagar Budaya;
- b. Kelompok substansi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Kelompok substansi Kesenian.

## BAB VI DINAS KESEHATAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 68

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 69

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan.

#### Pasal 70

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 71

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan serta pelayanan administratif.

Pasal 73

Sekretariat Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Kesehatan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kesehatan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Kesehatan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 74

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 75

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Kesehatan.

#### Pasal 76

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kesehatan.

#### Pasal 77

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 78

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat.

#### Pasal 79

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan masyarakat;



- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 80

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 81

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Kelompok substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- c. Kelompok substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 82

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 83

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 84

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 85

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi *Surveilans* dan Imunisasi;
- b. Kelompok substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Kelompok substansi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 86

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 87

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 88

Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 89

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pelayanan Kesehatan;
- b. Kelompok substansi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- c. Kelompok substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

## BAB VII DINAS SOSIAL

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 90

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 91

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial.

#### Pasal 92

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 93

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Sosial serta pelayanan administrasi.

Pasal 95

Sekretariat Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Sosial;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Sosial;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.



#### Pasal 97

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Sosial dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Sosial.

#### Pasal 98

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 99

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

#### Pasal 100

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 101

Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 102

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
- b. Kelompok substansi Jaminan Sosial.

## Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi Sosial

## Pasal 103

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi.

## Pasal 104

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi sosial;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 105

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 106

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b. Kelompok substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
- c. Kelompok substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.



Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 107

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 108

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Kelompok substansi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
- c. Kelompok substansi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.



BAB VIII  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 111

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 112

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 113

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 114

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;



- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 115

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pelayanan administratif.

Pasal 116

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



#### Pasal 118

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 119

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan kebijakan umum, kepegawaian dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 120

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kelompok substansi Umum dan Kepegawaian.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 121

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 122

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 123

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 124

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- b. Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk.

### Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

### Pasal 125

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil.

### Pasal 126

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pencatatan sipil;
- b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pencatatan sipil;
- c. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan penerbitan akta pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pencatatan sipil; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 127

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 128

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Kelahiran;



- b. Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 129

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang PIAK dan pemanfaatan data kependudukan.

#### Pasal 130

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non struktural dalam lingkup bidang;
- c. Pelaksanaan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan kerjasama penyediaan data administrasi kependudukan;
- f. Penyelenggaraan perubahan/inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 131

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 132

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

## BAB IX DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 133

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam 2 huruf g, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 134

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

#### Pasal 135

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 136

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi;
- c. Bidang Usaha Mikro; dan
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta pelayanan administratif.

Pasal 138

Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 139

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 140

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

#### Pasal 141

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

#### Pasal 142

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Koperasi

#### Pasal 143

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang koperasi.

#### Pasal 144

Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang koperasi;
- b. Pengadvokasian/pendampingan proses pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- c. Penerbitan izin usaha simpan pinjam;
- d. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang dan kantor cabang pembantu;
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan koperasi; dan



- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 145

Susunan organisasi Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 146

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Koperasi, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi; dan
- b. Kelompok substansi Pembinaan Usaha Koperasi.

#### Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro

#### Pasal 147

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang usaha mikro.

#### Pasal 148

Bidang Usaha Mikro dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha mikro;
- b. Peyelenggaraan pendaftaran dan legalitas usaha mikro;
- c. Pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- d. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan koperasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 149

Susunan organisasi Bidang Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 150

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Usaha Mikro, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pendaftaran dan Legalitas Usaha Mikro; dan
- b. Kelompok substansi Pengembangan Usaha Mikro.



Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 151

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan pemeriksaan.

Pasal 152

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan koperasi;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- c. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan kepatuhan koperasi;
- d. Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP-Kop) serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi (USPPS Koperasi);
- e. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 154

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi; dan
- b. Kelompok substansi Pemeriksaan.



BAB X  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 155

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 156

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan.

Pasal 157

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 158

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:

- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;



- d. Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Pengawasan; dan
- e. Bidang Perindustrian.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 159

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta pelayanan administratif.

Pasal 160

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.



#### Pasal 162

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 163

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 164

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Perdagangan

#### Pasal 165

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

#### Pasal 166

Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan sarana distribusi perdagangan;
- d. Pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Struktural dalam lingkup bidang; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 167

Susunan organisasi Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perdagangan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Kelompok substansi Stabilitas Harga Barang; dan
- c. Kelompok substansi Pengembangan Usaha dan Promosi.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Pengawasan

Pasal 169

Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pendaftaran perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan pengawasan.

Pasal 170

Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Perusahaan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis bidang Pedagang Kaki Lima (PKL);
- c. Merumuskan kebijakan teknis bidang Pengawasan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan memberi pertimbangan teknis atas pemberian rekomendasi terhadap Pendaftaran Perusahaan, Lokasi Penataan Pedagang Kaki Lima dan Kuliner;
- e. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Pengawasan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 171

Susunan organisasi Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



#### Pasal 172

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pendaftaran Perusahaan;
- b. Kelompok substansi Pedagang Kaki Lima (PKL); dan
- c. Kelompok substansi Pengawasan.

#### Bagian Kelima Bidang Perindustrian

#### Pasal 173

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

#### Pasal 174

Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perindustrian;
- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat Non Stuktural dalam lingkup bidang;
- c. Pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan urusan perindustrian;
- d. Penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang perindustrian;
- e. Pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perindustrian;
- f. Pemberian rekomendasi perizinan dan informasi di bidang Perindustrian;
- g. Pengendalian dan pengawasan perizinan di bidang Perindustrian; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 175

Susunan organisasi Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 176

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pendaftaran Perusahaan, Pedagang Kaki Lima dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembinaan dan Pengembangan Industri; dan
- b. Kelompok substansi Usaha Industri.



BAB XI  
DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 176

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 177

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja.

Pasal 178

Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 179

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas; dan
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 180

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja serta pelayanan administratif.

Pasal 181

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 183

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.



#### Pasal 184

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 185

Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penempatan kerja.

#### Pasal 186

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup penempatan tenaga kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja, Perluasan kerja dan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja, Perluasan kerja dan Transmigrasi;
- d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 187

Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 188

Seksi perluasan kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- b. Menyusun kebijakan teknis Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi;



- d. Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja pengembangan dan penataan transmigrasi;
- e. Melaksanakan penataan persebaran penduduk yang dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan dan mengembangkan sistem pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- g. Melaksanakan dan mengembangkan satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan penataan transmigrasi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Transmigrasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 189

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- b. Kelompok substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok substansi Informasi Pasar Kerja.

#### Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktifitas

#### Pasal 190

Bidang Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.

#### Pasal 191

Bidang Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyuluhan, pendayagunaan, bimbingan usaha tenaga kerja, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan produktifitas tenaga kerja;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktifitas kerja;
- c. Pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan pengendalian norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 192

Susunan organisasi Bidang Pelatihan dan Produktifitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 193

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pelatihan dan Produktifitas, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pelatihan Kerja; dan
- b. Kelompok substansi Produktifitas Tenaga Kerja.

#### Bagian Kelima Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

#### Pasal 194

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial.

#### Pasal 195

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan pedoman atau standar pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- b. Penghimpun, perumusan dan penetapan pedoman atau standar penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. Penghimpun, perumusan dan penetapan pedoman atau standar pembinaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 196

Susunan organisasi Bidang Pembinaan hubungan Industrial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 197

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pembinaan hubungan Industrial, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Kelompok substansi Persyaratan Kerja; dan
- c. Kelompok substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).



BAB XII  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 198

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam 2 huruf j, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 199

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja.

Pasal 200

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 201

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Permukiman;



- d. Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi; dan
- e. Bidang Tata Ruang.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 202

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pelayanan administratif.

Pasal 203

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan, Aset, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan.



#### Pasal 205

Sub Bagian Keuangan, Aset, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

#### Pasal 206

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

#### Pasal 207

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Keuangan, Aset, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Perencanaan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 208

Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

#### Pasal 209

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- b. Penyelenggaraan kebijakan dalam Bidang Pengembangan jalan dan Jembatan;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 210

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 211

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Jalan dan Jembatan; dan
- b. Kelompok substansi Utilitas Jalan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Permukiman

#### Pasal 212

Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya air dan infrastruktur permukiman.

#### Pasal 213

Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Permukiman dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya air, infrastruktur permukiman, penataan bangunan, prasarana persampahan, pengembangan prasarana air bersih, sungai dan drainase di Kota Ambon;
- b. Penyelenggaraan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya air dan infrastruktur permukiman di Kota Ambon;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya air dan infrastruktur permukiman;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 214

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



#### Pasal 215

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan Infrastruktur Pemukiman, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Infrastruktur Permukiman;
- b. Kelompok substansi Penataan Bangunan dan Prasarana Persampahan; dan
- c. Kelompok substansi Pengembangan Prasarana Air Bersih, Sungai dan Drainase.

#### Bagian Kelima Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi

#### Pasal 216

Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pembinaan teknis jasa konstruksi.

#### Pasal 217

Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi di Kota Ambon;
- b. Penyelenggaraan kebijakan dalam Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi di Kota Ambon;
- c. Pembinaan dan Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 218

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 219

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pembinaan Teknis Jasa Konstruksi, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembinaan dan Pengawasan Teknis; dan
- b. Kelompok substansi Jasa Konstruksi.



Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang

Pasal 220

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang tata ruang.

Pasal 221

Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang tata ruang di Kota Ambon;
- b. Penyelenggaraan kebijakan dalam bidang tata ruang di Kota Ambon;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang tata ruang;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang tata ruang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Susunan organisasi Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Tata Ruang, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan Tata Ruang; dan
- b. Kelompok substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.

BAB XIII  
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 224

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.



Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 225

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan.

Pasal 226

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 227

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 228

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan serta pelayanan administratif.



#### Pasal 229

Sekretariat Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perhubungan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perhubungan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perhubungan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 230

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 231

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perhubungan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perhubungan.

#### Pasal 232

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perhubungan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perhubungan.

#### Pasal 233

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.



Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 234

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 235

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta kompetensi sumber daya manusia bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perizinan angkutan darat, perizinan angkutan orang dan barang di jalan serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan darat;
- c. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta kompetensi sumber daya manusia bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta angkutan;
- e. Penyiapan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian dan Operasional;
- b. Seksi Perizinan Angkutan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 237

Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan;



- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 238

Seksi Perizinan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perizinan angkutan darat;
- b. Melaksanakan perizinan angkutan orang dan barang di jalan;
- c. Melaksanakan kompetensi sumber daya manusia bidang perizinan angkutan darat;
- d. Melaksanakan harmonisasi dan standardisasi regulasi tingkat nasional;
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan angkutan darat, perizinan angkutan orang dan barang di jalan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 239

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengendalian dan Operasional;
- b. Kelompok substansi Perizinan Angkutan; dan
- c. Kelompok substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

#### Bagian Keempat Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 240

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana.

#### Pasal 241

Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, pengendalian keselamatan jalan, monitoring dan evaluasi;



- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, pengendalian keselamatan jalan, monitoring dan evaluasi;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, pengendalian keselamatan jalan, monitoring dan evaluasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, pengendalian keselamatan jalan, monitoring dan evaluasi;
- e. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, pengendalian keselamatan jalan, monitoring dan evaluasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 242

Susunan organisasi Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas:

- a. Seksi Teknologi Sarana Angkutan Jalan;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 243

Seksi Teknologi Sarana Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan sarana prasarana angkutan jalan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutupan sarana angkutan jalan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana prasarana angkutan jalan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi sarana prasarana angkutan jalan regulasi tingkat kota, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana prasarana angkutan jalan;
- b. Menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan teknologi dan sarana prasarana angkutan jalan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutupan sarana prasarana angkutan jalan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana prasarana angkutan jalan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi sarana angkutan jalan, regulasi tingkat kota, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana prasarana angkutan jalan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi dan sarana prasarana angkutan jalan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutupan sarana prasarana angkutan jalan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana prasarana angkutan jalan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, harmonisasi dan



standardisasi sarana prasarana angkutan jalan, regulasi tingkat kota, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana prasarana angkutan jalan;

- d. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana angkutan jalan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 244

Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi;
- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi;
- c. Menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang monitoring dan evaluasi;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi;
- e. Menyiapkan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 245

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Teknologi Sarana Angkutan Jalan;
- b. Kelompok substansi Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Kelompok substansi Pengendalian Keselamatan Jalan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Laut

#### Pasal 246

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan angkutan laut.

#### Pasal 247

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi dan sarana prasarana angkutan laut;



- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi dan sarana prasarana angkutan laut;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi dan sarana prasarana angkutan laut;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi dan sarana prasarana angkutan laut;
- e. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi dan sarana prasarana angkutan laut; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 248

Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut, terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- b. Seksi Kepelabuhanan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 249

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan laut dalam wilayah kota;
- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan laut dalam wilayah kota;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas angkutan laut dalam wilayah kota;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam wilayah kota;
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas angkutan laut dalam wilayah kota; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 250

Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan/dermaga, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan/dermaga, pengerukan dan reklamasi, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan/dermaga;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan/dermaga, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan/dermaga, pengerukan dan reklamasi, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan/dermaga, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan/dermaga, pengerukan dan reklamasi, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan/dermaga;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan/dermaga, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan/dermaga, pengerukan dan reklamasi, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan/dermaga;
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan/dermaga, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan/dermaga, pengerukan dan reklamasi, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan/dermaga; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 251

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- b. Kelompok substansi Kepelabuhanan; dan
- c. Kelompok substansi Keselamatan Angkutan Laut.



BAB XIV  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 252

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam 2 huruf 1, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 253

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

Pasal 254

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 255

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Bidang Ketahanan Pangan;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;



- d. Bidang Perkebunan; dan
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 256

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta pelayanan administratif.

Pasal 257

Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.



#### Pasal 259

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

#### Pasal 260

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Ketahanan Pangan

#### Pasal 261

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan.

#### Pasal 262

Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi Pangan, Konsumsi, Penganekaragaman serta Keamanan Pangan;
- b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi Pangan, Konsumsi, Penganekaragaman serta Keamanan Pangan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi ketersediaan, kerawanan, distribusi pangan, konsumsi, penganekaragaman serta keamanan pangan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi Pangan, Konsumsi, Penganekaragaman serta Keamanan Pangan;
- e. Penyiapan pemantapan program di Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Distribusi Pangan, Konsumsi, Penganekaragaman serta Keamanan Pangan;
- f. Menyusun kebijakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
- g. Penyiapan kebijakan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- h. Penyiapan koordinasi lintas sektoral mendukung ketahanan pangan;



- i. Penyiapan kebijakan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kota Ambon dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
- j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. Penyiapan data informasi mendukung ketahanan pangan;
- l. Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 263

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 264

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan;
- b. Kelompok substansi Distribusi Pangan; dan
- c. Kelompok substansi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 265

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

#### Pasal 266

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
- d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;



- f. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 267

Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 268

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembenihan dan Perlindungan; dan
- b. Kelompok substansi Pengolahan dan Pemasaran.

#### Bagian Kelima Bidang Perkebunan

#### Pasal 269

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perkebunan.

#### Pasal 270

Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. Penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 271

Susunan organisasi Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 272

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perkebunan, terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Pembenuhan, Perlindungan dan Produksi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Pengolahan dan Pemasaran;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 273

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf e, melaksanakan tugas penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

#### Pasal 274

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 275

Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 276

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembibitan dan Produksi;
- b. Kelompok substansi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan
- c. Kelompok substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

### BAB XV DINAS PERIKANAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 277

- (1) Dinas Perikanan Kota Ambon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

##### Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 278

Dinas Perikanan Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan.

#### Pasal 279

Dinas Perikanan Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 280

Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Perikanan; dan
- c. Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 281

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan Kota.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perikanan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perikanan serta pelayanan administratif.

Pasal 282

Sekretariat Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perikanan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perikanan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perikanan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 283

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Perikanan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 284

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perikanan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perikanan.

### Pasal 285

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Perikanan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan

### Pasal 286

Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sumberdaya dan perikanan.

### Pasal 287

Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan program kerja;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya perikanan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemberdayaan nelayan kecil;
- d. Pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pengelolaan sarana perikanan;
- e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengembangan dan pengusaha tempat pelelangan ikan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 288

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 289

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengelolaan Sumberdaya Perikanan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- b. Kelompok substansi Pengembangan dan Pengelolaan Sarana Perikanan; dan
- c. Kelompok substansi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

#### Bagian Keempat Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya

#### Pasal 290

Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan pengelolaan budidaya.

#### Pasal 291

Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang budidaya perikanan meliputi kelembagaan dan usaha kecil, sarana prasarana, pembenihan, komoditas unggulan serta pengelolaan pakan ikan yang bermutu;
- b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap lingkungan perairan, menunjang pelaksanaan kegiatan budidaya yang berkelanjutan;
- c. Penyelenggaraan sistem budidaya ikan yang baik dan benar dan peningkatan produksi yang bermutu untuk menjadikan sektor perikanan budidaya sebagai salah penggerak sektor ekonomi daerah;
- d. Penyelenggaraan kajian dan analisa permasalahan budidaya;
- e. Penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 292

Susunan organisasi Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional



## Pasal 293

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Usaha Kecil dan Pengelolaan Budidaya, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Perikanan;
- b. Kelompok substansi Pengelolaan Budidaya Perikanan; dan
- c. Kelompok substansi Pelestarian Komoditas Budidaya Perikanan.

## BAB XVI

### DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERSAMPAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paeragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 294

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan Kota Ambon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Lingkungan hidup dan persampahan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 295

Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan persampahan.

#### Pasal 296

Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 297

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 298

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Periklanan Kota.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepalamembantu Kepala Dinas Lingkungan hidup dan persampahan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan hidup dan Persampahan serta pelayanan administratif.

Pasal 299

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan terkait dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 300

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 301

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Lingkungan hidup dan Persampahan dalam menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas Lingkungan hidup dan Persampahan.

### Pasal 302

Sub Bagian Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan, dalam menyiapkan bahan kebijakan Perencanaan, penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan.

### Pasal 303

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kepegawaian dan Umum;
- b. Kelompok substansi Perencanaan; dan
- c. Kelompok substansi Keuangan dan Aset

### Bagian Ketiga Bidang Tata Lingkungan

### Pasal 304

Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang tata lingkungan.

### Pasal 305

Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan Operasional Tata Lingkungan, Rencana Pengelolaan, Pemantauan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), kajian dampak lingkungan dan pemeliharaan



- lingkungan hidup dan pertamanan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi dan pengendalian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) serta Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-ULP);
  - c. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan terpadu;
  - d. Penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan, Pemantauan Lingkungan Hidup;
  - e. Pelayanan perizinan bidang lingkungan hidup;
  - f. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Pengelolaan, Pemantauan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - g. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - h. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
  - i. Penyelenggaraan diklat dan evaluasi hasil pelaksanaan diklat bidang lingkungan hidup;
  - j. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
  - k. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - l. Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - m. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - n. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - o. Penyelesaian konflik dalam keanekaragaman hayati;
  - p. Pengkoordinasian pelaksanaan penataan taman kota; dan
  - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 306

Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 307

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Inventarisasi, Rencana Pengelolaan, Pemantauan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);



- b. Kelompok substansi Kajian Dampak Lingkungan; dan
- c. Kelompok substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pertamanan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 308

Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sampah.

Pasal 309

Bidang Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup pengelolaan sampah sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dilingkup pengelolaan sampah;
- c. Perumusan kebijakan bidang pengelolaan sampah;
- d. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
- e. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- g. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. Pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- j. Perumusan kebijakan penanganan sampah;
- k. Pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. Pelaksanaan pengolahan, pengawasan dan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);



- s. Penyiapan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Pengelolaan Sampah sesuai dengan visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 310

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 311

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengurangan Sampah;
- b. Kelompok substansi Penanganan Sampah; dan
- c. Kelompok substansi Angkutan dan Peralatan Sampah.

#### Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup

#### Pasal 312

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

#### Pasal 313

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. Penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pengendalian pencemaran, limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan kerusakan lingkungan;



- e. Pelaksanaan fungsi teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan dan pengawasan sumber pencemar lingkungan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 314

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 315

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pemantauan Lingkungan;
- b. Kelompok substansi Perencanaan Lingkungan dan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun); dan
- c. Kelompok substansi Kerusakan Lingkungan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 316

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

#### Pasal 317

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Penyusunan kebijakan teknis dilingkup bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- d. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;



- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- j. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, penetapan tanah ulayat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- n. Penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- o. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. Penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- r. Perencanaan kegiatan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 318

Susunan organisasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 319

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:



- a. Kelompok substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- b. Kelompok substansi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- c. Kelompok substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## BAB XVII

### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 340

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

##### Paragraf 2

##### Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 341

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa.

##### Pasal 342

Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 343

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. Bidang Perlindungan Anak;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. Bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 344

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa serta pelayanan administratif.

Pasal 345

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;



- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 346

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 347

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa, dalam menyiapkan bahan kebijakan kepegawaian dan umum di lingkungan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, masyarakat dan desa.

#### Pasal 348

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Kepegawaian dan Umum;
- b. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
- c. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

### Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 349

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.

#### Pasal 350

Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- b. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- c. Penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender;



- d. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- e. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- g. Penyiapan *data base* perempuan dan gender;
- h. Penyiapan data dan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan terhadap perempuan serta peningkatan kualitas hidup keluarga;
- i. Perencanaan operasional program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
- j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- k. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 351

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 352

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Kualitas Hidup Perempuan;
- b. Kelompok substansi Perlindungan Perempuan; dan
- c. Kelompok substansi Kualitas Keluarga.

#### Bagian Keempat Bidang Perlindungan Anak

#### Pasal 353

Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perlindungan anak.

#### Pasal 354

Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, menyelenggarakan fungsi:



- a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan perlindungan khusus terhadap anak, pemenuhan hak anak dan penyiapan sistem data gender dan anak;
- b. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. Penguatan pelembagaan kota layak anak;
- d. Pencegahan kekerasan dan perlindungan terhadap anak;
- e. Penyediaan sistem *data base* anak dan gender;
- f. Koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- g. Penyiapan data dan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi pelaksanaan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak terhadap anak;
- h. Perencanaan operasional program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
- I. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program perlindungan khusus dan pemenuhan hak terhadap anak;
- j. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan fungsi serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 355

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 356

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perlindungan Khusus Anak;
- b. Kelompok substansi Pemenuhan Hak Anak; dan
- c. Kelompok substansi Sistem Data Gender dan Anak

#### Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 357

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.



### Pasal 358

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pemberdayaan adat dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- b. Penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- c. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat di tingkat desa;
- d. Penguatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. Pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna;
- f. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa;
- g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan penguatan kelembagaan, pemberdayaan adat dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna dengan instansi terkait, pihak ketiga dan LSM;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi program penguatan kelembagaan, pemberdayaan adat dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penguatan kelembagaan, pemberdayaan adat dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- j. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 359

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 360

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat; dan
- b. Kelompok substansi Penguatan Kelembagaan Ekonomi dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.



Bagian Keenam  
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 361

Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemerintahan desa.

Pasal 362

Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- c. Pelaksanaan tugas penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- e. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam tugas penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penataan dan kerja sama desa, pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa serta pembinaan administrasi keuangan dan aset desa;
- g. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 363

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 364

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Penataan dan Kerjasama Desa;
- b. Kelompok substansi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- c. Kelompok substansi Pembinaan Administrasi Keuangan dan Aset Desa.

## BAB XVIII

### DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 365

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Ambon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 366

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 367

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 368

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengendalian Penduduk;
- c. Bidang Keluarga Berencanan (KB); dan
- d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 369

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta pelayanan administratif.

Pasal 370

Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;



- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 371

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 372

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 373

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 374

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Pengendalian Penduduk

#### Pasal 375

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk.

#### Pasal 376

Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, menyelenggarakan fungsi:



- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kota Ambon;
- f. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 377

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 378

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Advokasi dan Penggerakan;
- b. Kelompok substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Keluarga Berencana (KB); dan
- c. Kelompok substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.



Bagian Keempat  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 379

Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang keluarga berencana.

Pasal 380

Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
- d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- e. Pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB);
- f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB (Keluarga Berencana);
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
- i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 381

Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 382

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
- b. Kelompok substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana (KB); dan
- c. Kelompok substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB (Keluarga Berencana).



Bagian Keempat  
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 383

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 368 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 384

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. Pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 385

Susunan organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 386

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. Kelompok substansi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
- c. Kelompok substansi Bina Ketahanan Remaja.



BAB XIX  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 387

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Komunikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 388

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika dan persandian.

Pasal 389

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 390

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Teknologi Informasi Persandian dan Statistik; dan
- d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 391

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta pelayanan administratif.

Pasal 392

Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 393

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 394

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

#### Pasal 395

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 396

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik.

#### Pasal 397

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 398

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



### Pasal 399

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. Kelompok substansi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- c. Kelompok substansi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

### Bagian Keempat

### Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik

### Pasal 400

Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang teknologi informatika, persandian dan statistik.

### Pasal 401

Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan masing-masing kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 402

Susunan organisasi Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik, terdiri atas:

- a. Seksi Persandian;
- b. Seksi Statistik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 403

Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistim informasi dan komunikasi, pemberdayaan aplikasi persandian;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistim informasi dan persandian;



- c. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur pengelola persandian;
- d. Membangun koordinasi lintas instansi penyelenggara persandian;
- e. Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan persandian;
- f. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi, personil dan sarana persandian;
- g. Memberdayakan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita-berita sandi dan berita-berita lainnya;
- i. Menganalisis dan mengatur jaringan hubungan komunikasi;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan persandian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 404

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik bidang teknologi informasi Pemerintah Kota;
- c. Melaksanakan analisis dan penyajian data statistik pemanfaatan teknologi informasi publik;
- d. Melaksanakan pengolahan dan analisa data serta penyusunan rencana pengembangan sarana *e-Government*;
- e. Menyusun standar operasional prosedur di bidang pengolahan data statistik dan sistem informasi manajemen Pemerintah Kota;
- f. Menyajikan data dan informasi di bidang pelayanan publik berbasis *e-Government*;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Statistik;
- h. Mengevaluasi hasil data dan informasi dalam bentuk statistik;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 405

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Persandian;
- b. Kelompok substansi Statistik; dan
- c. Kelompok substansi Pengamanan Manajemen Data dan Aplikasi Teknologi Informasi.



Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 406

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 Huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 407

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan *e-Government*;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-Government*; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 409

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi;  
dan
- c. Kelompok Substansi Layanan *e-Government*.



BAB XX  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 410

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 411

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 412

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 413

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perpustakaan;



- c. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- d. Bidang pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 414

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta pelayanan administratif.

Pasal 415

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.



#### Pasal 417

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 418

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

#### Pasal 419

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.

#### Pasal 420

Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan, arsip dan calon pustakawan;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah);
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;



- g. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. Pelaksanaan pembinaan teknis kearsipan terhadap perguruan tinggi, sekolah, perusahaan daerah, perusahaan swasta, perpustakaan umum (kota, kecamatan, desa dan rumah ibadah), organisasi masyarakat dan masyarakat;
- j. Pengkoordinasian penyelenggaraan Perpustakaan;
- k. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Perpustakaan;
- l. Pelaksanaan sosialisasi Perpustakaan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 421

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 422

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- b. Kelompok Substansi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 423

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

#### Pasal 424

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;



- b. Pelaksanaan layanan dan kerja sama Kearsipan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan Arsiparis dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan Kearsipan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Kearsipan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. Pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi Kearsipan serta pengelolaan *website* dan jaringan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan Kearsipan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan Kearsipan;
- g. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
- h. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- i. Penerbitan izin penggunaan arsip;
- j. Pengelolaan perangkat teknologi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) serta penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 425

Susunan organisasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 426

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Penilaian dan Pemusnahan Arsip; dan
- b. Kelompok Substansi Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Alih Media Arsip.

#### Bagian Kelima Bidang Pengelolaan Arsip

#### Pasal 427

Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Arsip.



## Pasal 428

Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Arsip;
- b. Pelaksanaan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan arsip;
- c. Pelaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- d. Pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah serta literatur sekunder lainnya;
- e. Pelaksanaan pengolahan pengelolaan Arsip meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akusisi arsip;
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- h. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 429

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 430

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis; dan
- b. Kelompok substansi Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan.

## BAB XXI

### DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

## Pasal 431

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf s, merupakan unsur pelaksanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

P.



- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 432

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pasal 433

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 434

Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:

- a. Sekertariat;
- b. Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; dan
- c. Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 435

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta pelayanan administratif.

Pasal 436

Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 437

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 438

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas



Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 439

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 440

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.

#### Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

#### Pasal 441

Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana.

#### Pasal 442

Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana;
- c. Pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana meliputi pelatihan, penyuluhan dan pengawasan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya serta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- d. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana; dan



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 443

Susunan organisasi Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana, terdiri atas:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 444

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- b. Mendayagunakan sarana dan prasarana di bidang pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- c. Mempersiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia;
- d. Menginventarisasi kelengkapan sarana dan prasarana di bidang pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- e. Menganalisis dan menyusun laporan terhadap pemenuhan standar operasional sarana dan prasarana di bidang pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 445

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pencegahan kebakaran dini;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pencegahan kebakaran dini;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 446

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana;
- b. Kelompok Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan; dan
- c. Kelompok Substansi Inspeksi Proteksi Kebakaran.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan

#### Pasal 447

Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan.

#### Pasal 448

Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 449

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan, terdiri atas:

- a. Seksi Operasi Pemadam dan Investigasi;
- b. Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak Sipil; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 450

Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan Seksi Operasi Pemadaman;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan untuk operasi pemadaman dan investigasi;



- c. Melakukan koordinasi penyelenggaraan operasi pemadaman dan investigasi; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 451

Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pembinaan terkait evakuasi dan penyelamatan pasca bencana kebakaran;
- b. Melaksanakan evakuasi penyelamatan terhadap korban bencana kebakaran;
- c. Melakukan perlindungan terhadap hak-hak sipil;
- d. Melakukan monitoring, evaluasi dan kajian untuk meningkatkan sistem evakuasi dan penyelamatan serta perlindungan hak sipil; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 452

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Operasi Pemadam dan Investigasi;
- b. Kelompok substansi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak Sipil; dan
- c. Kelompok substansi Kesiapsiagaan dan Komunikasi.

### BAB XXII

#### DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 453

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf t, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.



Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 454

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.

Pasal 455

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 456

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perumahan Rakyat;
- c. Bidang Kawasan Permukiman; dan
- d. Bidang Pertanahan.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 457

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta pelayanan administratif.



#### Pasal 458

Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 459

Susunan organisasi Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 460

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

#### Pasal 461

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.



Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 462

Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat.

Pasal 463

Bidang Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan rencana kegiatan bidang perumahan rakyat;
- b. Pengkoordinasian dengan institusi terkait mengenai kegiatan-kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah, rumah susun, rumah khusus dan pembiayaan perumahan;
- c. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- d. Penyelenggaraan penyerahan dan rehabilitasi Prasarana Sarana Umum (PSU) perumahan;
- e. Program dan pengelola kegiatan *survey* dan pendataan perumahan serta pengawasan perumahan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 464

Susunan organisasi Bidang Perumahan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 465

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perumahan Rakyat, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Pengembangan Perumahan; dan
- b. Kelompok Substansi Pengaturan dan Pengendalian Perumahan.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 466

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalamn pasal 456 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman.



#### Pasal 467

Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
- b. Penyelenggaraan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kecil;
- c. Pelaksanaan upaya pencegahan dan penataan serta peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan peningkatan kualitas bagi perumahan tidak layak huni;
- e. Pelaksanaan pendataan dan pengawasan di bidang kawasan permukiman;
- f. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, monitoring dan penilaian pelaksanaan pembangunan di bidang kawasan permukiman;
- g. Pelaksanaan upaya-upaya pembinaan masyarakat di bidang pembangunan kawasan perkotaan;
- h. Pelaksanaan lingkup pelayanan pemakaman, penataan dan pemetakan lahan pemakan serta pengawasan tempat pemakanman;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait meliputi pelayanan pengaturan pemakaman dan penggalan/pemindahan kerangka jenazah; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 468

Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 469

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pengaturan dan Pengendalian Permukiman;
- b. Kelompok substansi Penataan Kawasan Kumuh; dan
- c. Kelompok substansi Pemakaman.

#### Bagian Kelima Bidang Pertanahan

#### Pasal 470

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pertanahan.



#### Pasal 471

Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- b. Penyelenggaraan perencanaan penggunaan tanah serta pemberian izin lokasi dan penerbitan izin membuka lahan;
- c. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penetapan tanah ulayat;
- d. Pengupayaan penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan Pemerintah Kota, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- e. Pendataan dan pengawasan di bidang pertanahan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 472

Susunan organisasi Bidang Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 473

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pertanahan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perizinan Pertanahan; dan
- b. Kelompok substansi Pembinaan Pertanahan.

### BAB XXIII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 474

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf u, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.



Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 475

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 476

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan administrasi satuan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 477

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Sekertariat;
- b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 478

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja serta pelayanan administratif.



#### Pasal 479

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 480

Susunan organisasi Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 481

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 482

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 483

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok substansi Keuangan dan Aset.



Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 484

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.

Pasal 485

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. Perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Penyiapan bahan penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan Peraturan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Penyiapan bahan penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Penyiapan bahan penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Penyiapan bahan penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah.
- h. Penyiapan bahan penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- i. Perumusan kebijakan teknis operasional penyelidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. Penyiapan bahan penetapan rumusan teknis operasional penyelidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. Penyiapan bahan penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. Penyiapan bahan penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;



- p. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 486

Susunan organisasi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 487

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 488

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana di maksud dalam Pasal 486 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;



- d. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. Melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah; dengan institusi terkait di Wilayah Kota Ambon;
- j. Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
- l. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. Melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. Melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 489

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Kelompok substansi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Bagian keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 490

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasa 477 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

#### Pasal 491

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, menyelenggarakan fungsi:



- a. Penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- d. Pengkajian dan perumusan bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Pengkajian dan perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. Perumusan pembinaan teknis pengendalian dan operasional Polisi Pamong Praja;
- g. Perumusan kebijakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kota Ambon;
- h. Perumusan kebijakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kota;
- i. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- j. Pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah;
- k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja atau instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 492

Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerjasama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 493

Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;



- c. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
- e. Melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- h. Melaksanakan pengendalian dan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Wilayah Kota Ambon;
- j. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kota Ambon;
- k. Melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dengan institusi terkait;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 494

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Memfasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- f. Melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;



- g. Melaksanakan kerjasama antara Perangkat Daerah terkait serta Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Polisi Republik Indonesia (POLRI);
- h. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 495

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Operasi dan Pengendalian;
- b. Kelompok substansi Kerjasama; dan
- c. Kelompok substansi Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

#### Bagian kelima Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 496

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 Huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat.

#### Pasal 497

Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
- c. Perumusan kebijakan operasional sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
- d. Perumusan kebijakan pengelolaan data satuan perlindungan masyarakat;
- e. Perumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan bencana;
- f. Penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. Perumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;



- h. Perumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- i. Perumusan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan kordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya satuan perlindungan masyarakat; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 498

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Satuan LINMAS; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

#### Pasal 499

Seksi Satuan LINMAS (Perlindungan Masyarakat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
- b. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. Melaksanakan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya satuan perlindungan masyarakat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 500

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina potensi masyarakat;
- c. Malakukan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;



- d. Menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. Menyusun peta potensi kerawanan bencana;
- f. Menyusun potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. Menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. Melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. Melaksanakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. Menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. Melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 501

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Satuan LINMAS; dan
- b. Kelompok substansi Bina Potensi Masyarakat.

### BAB XXIV KEPEGAWAIAN

#### Bagin Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 502

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

#### Pasal 503

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IVa.



BAB XXV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 504

- (1) Pada dinas, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni:
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB XXVI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 505

Pada masing-masing unit kerja di lingkungannya dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 506

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 507

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.



BAB XXVII  
TATA KERJA

Pasal 508

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas, serta instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 509

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan dinas yang wajib untuk dilaksanakan.

BAB XXVIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 510

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon.



BAB XXIX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 511

Pengaturan uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 512

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 513

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh pimpinan dan unit kerja dalam Dinas tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi seperti biasanya sampai dengan dilakukannya penyesuaian sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 514

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 507 ayat (1), dapat diberikan tugas tambahan dan ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Administrator sampai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan fungsional berjalan efektif dan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun.
- (2) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

BAB XXXI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 515

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2021 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



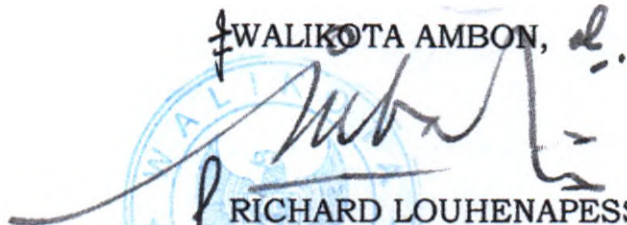
Pasal 516

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

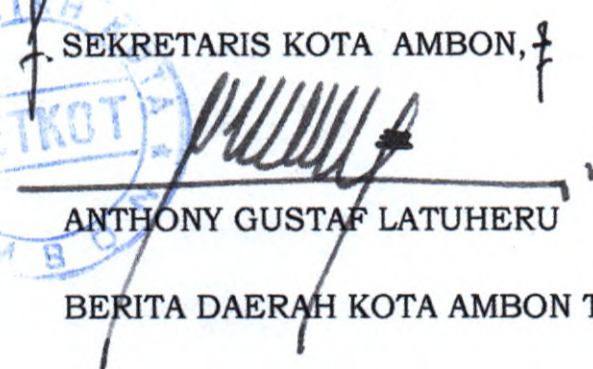
Ditetapkan di Ambon,  
pada tanggal, 5 OKTOBER 2021

WALIKOTA AMBON,

  
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal, 5 Oktober 2021

SEKRETARIS KOTA AMBON,

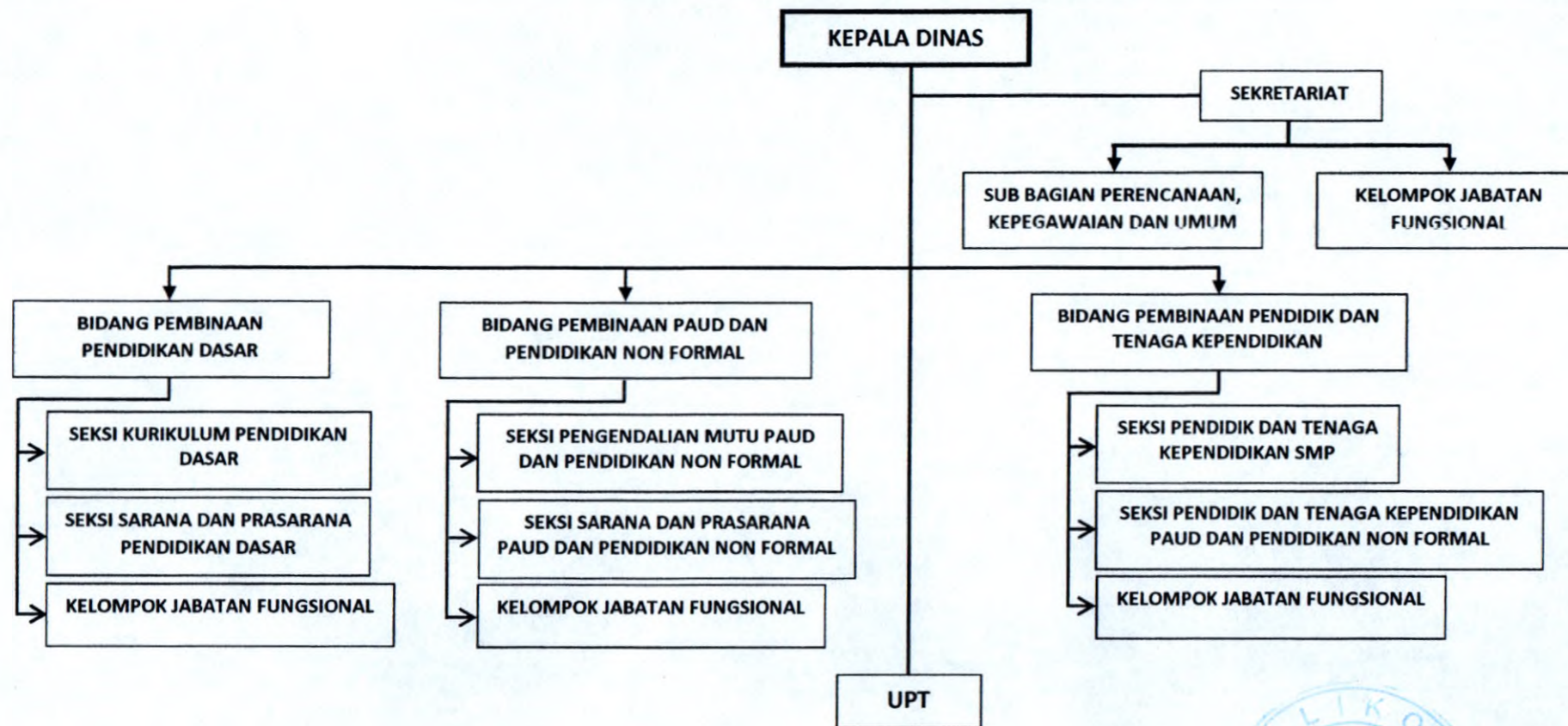
  
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2021 NOMOR



LAMPIRAN 1  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON

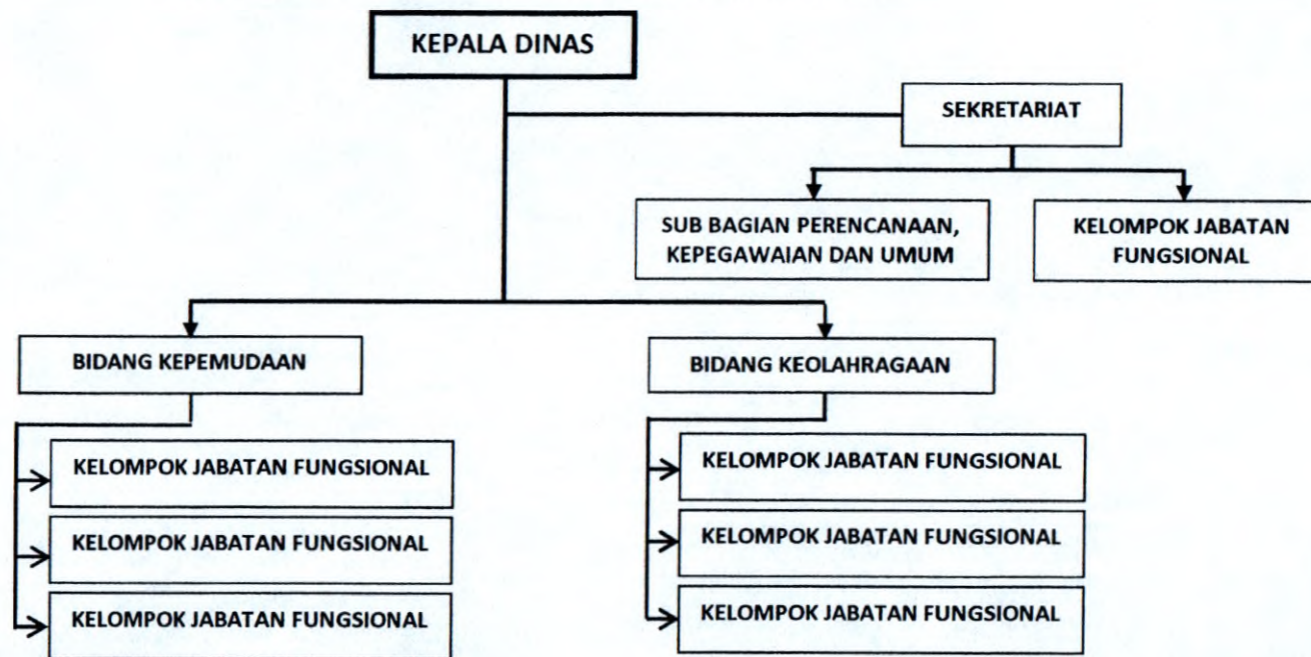


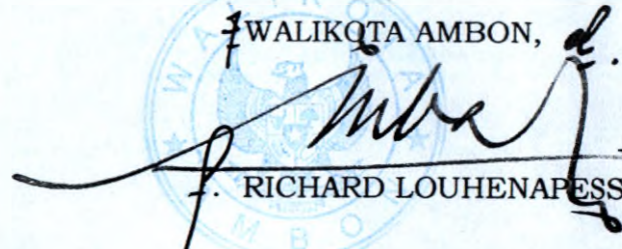
WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 2  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA AMBON

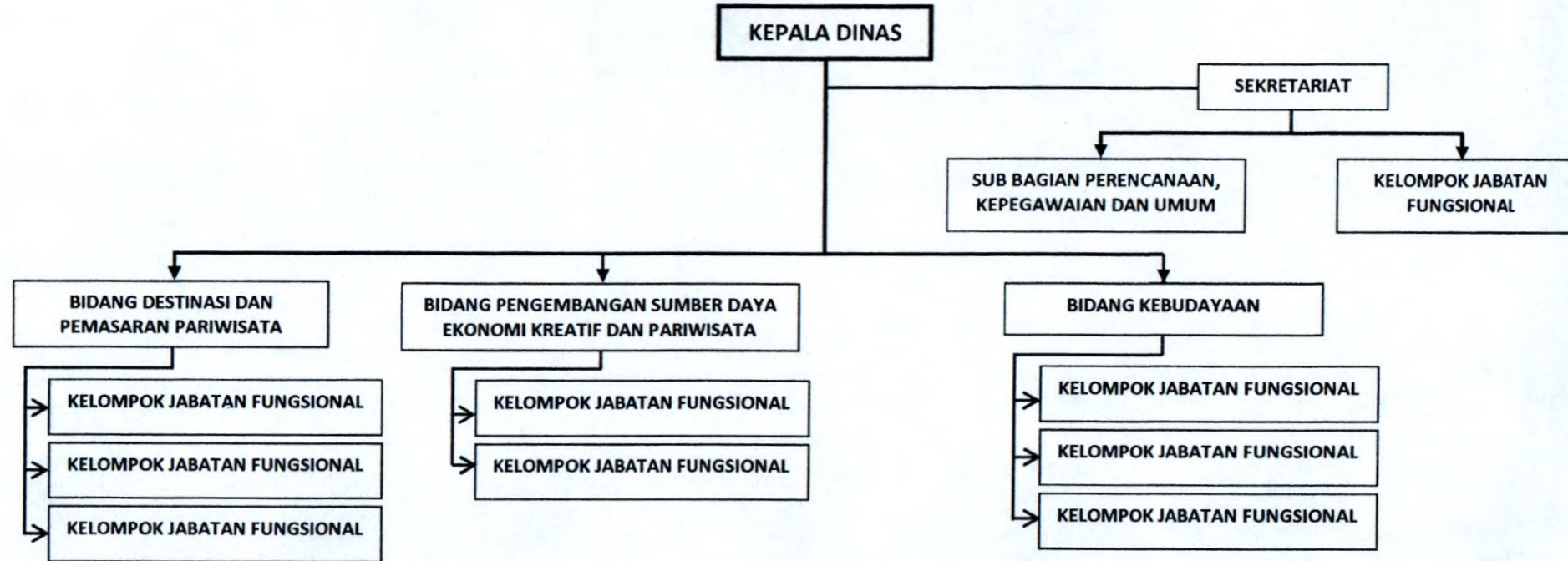


WALIKOTA AMBON,  
  
F. RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 3  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA AMBON

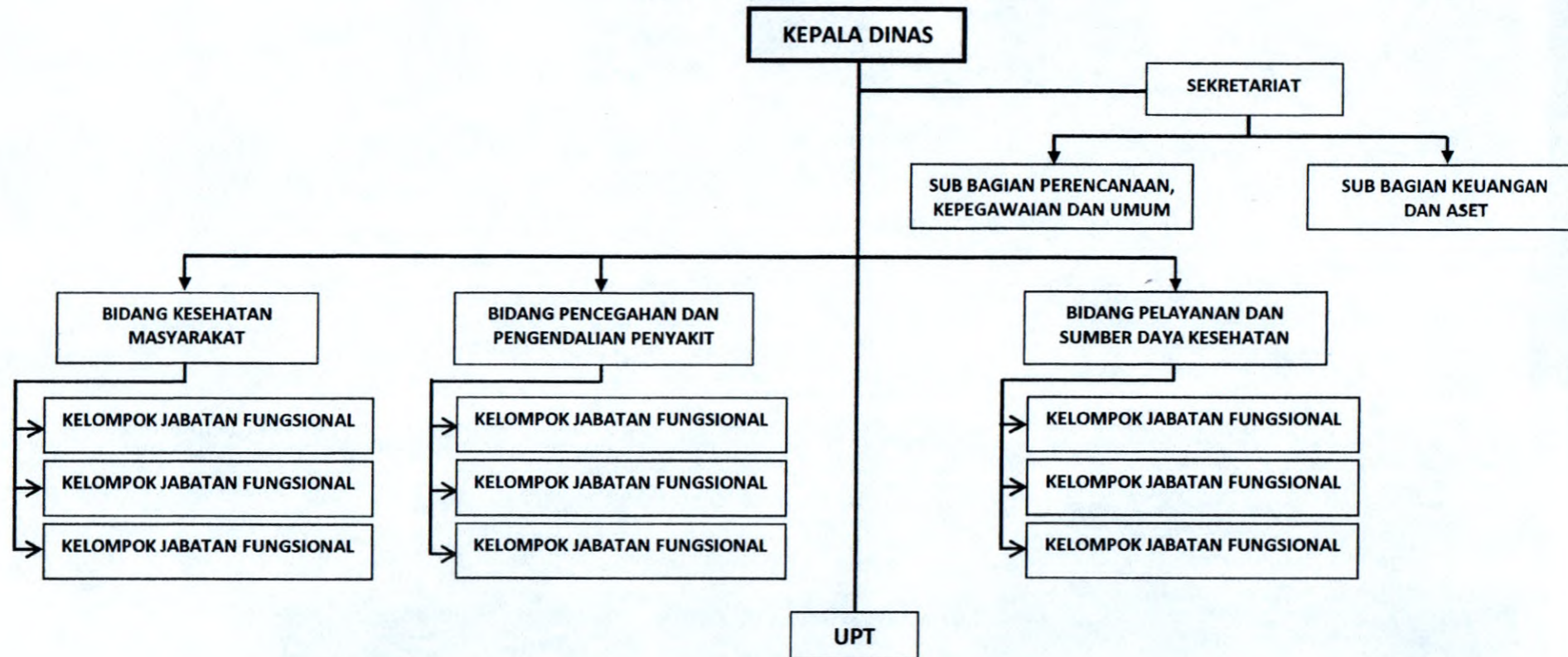


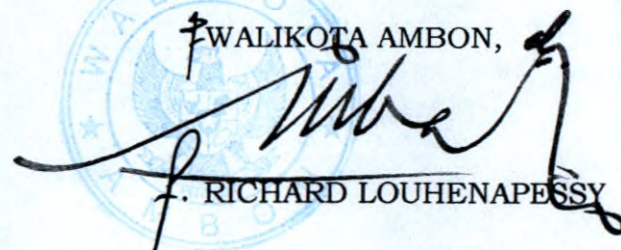
WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
F. RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 4  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KOTA AMBON

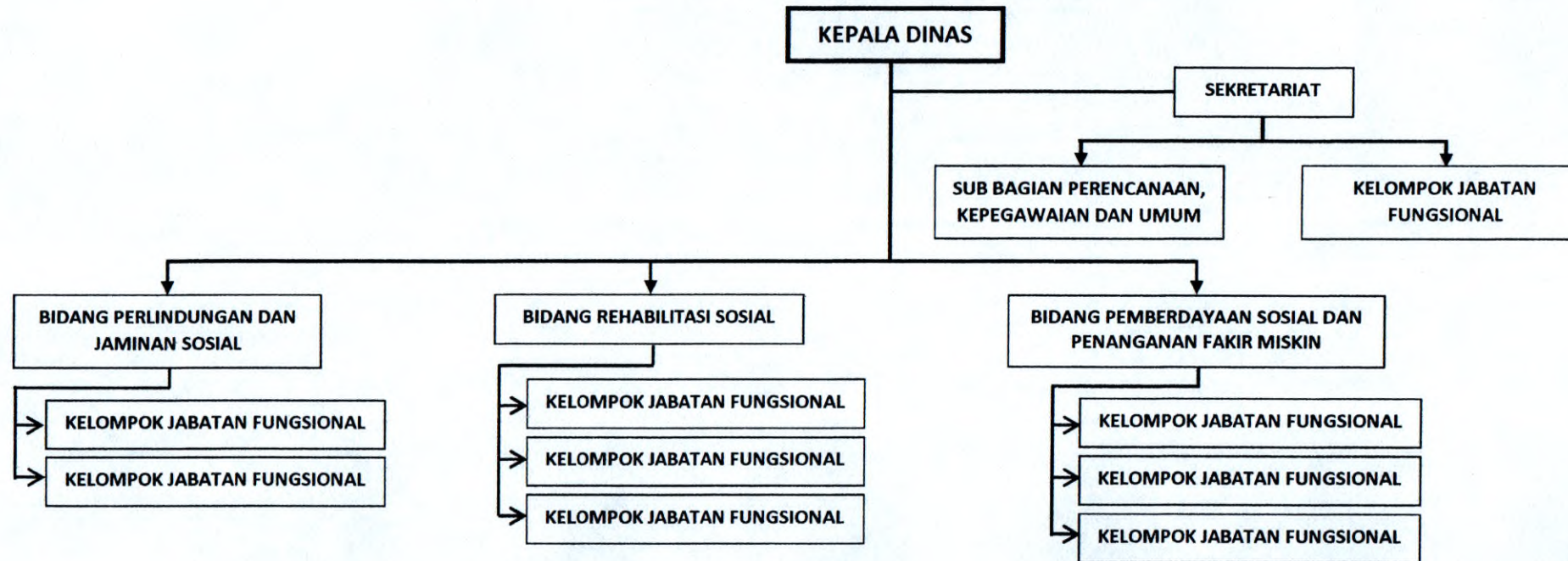


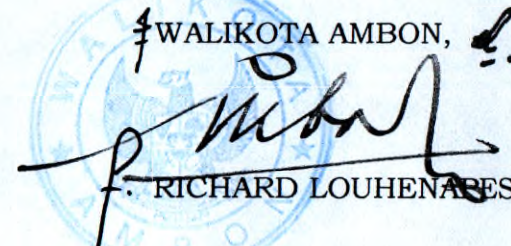
WALIKOTA AMBON,  
  
F. RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 5  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KOTA AMBON

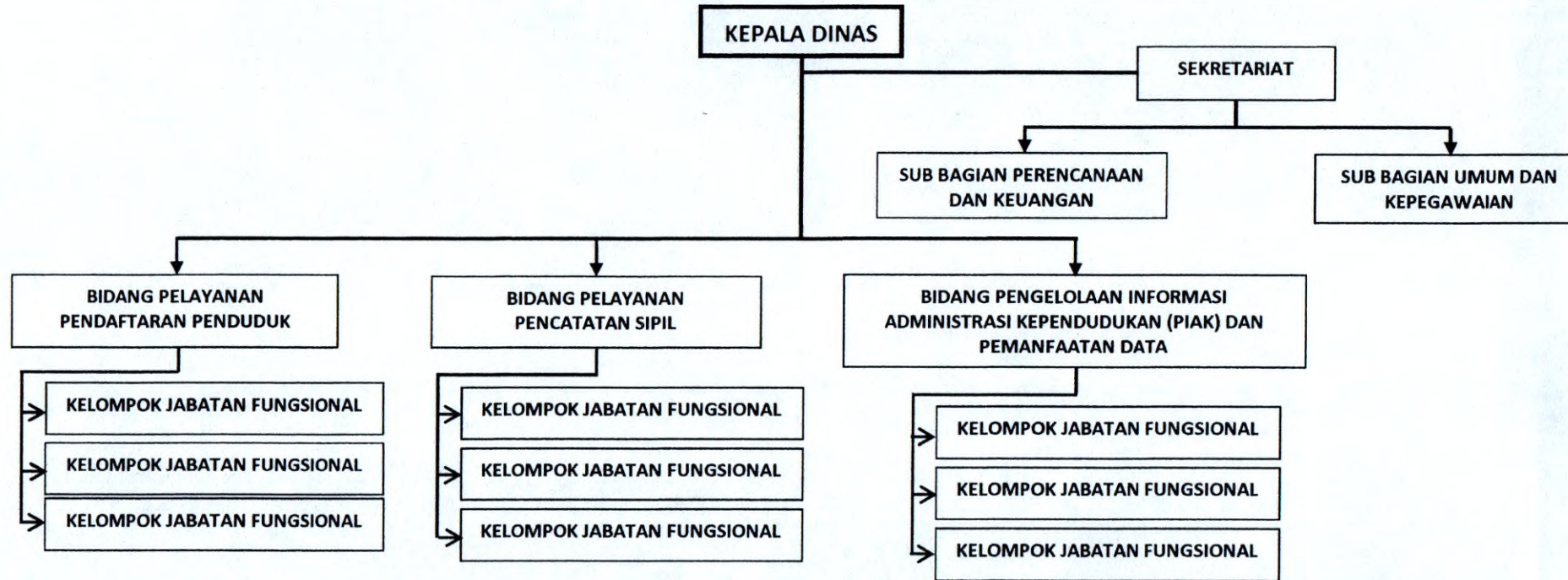


WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENESSY



LAMPIRAN 6  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA AMBON

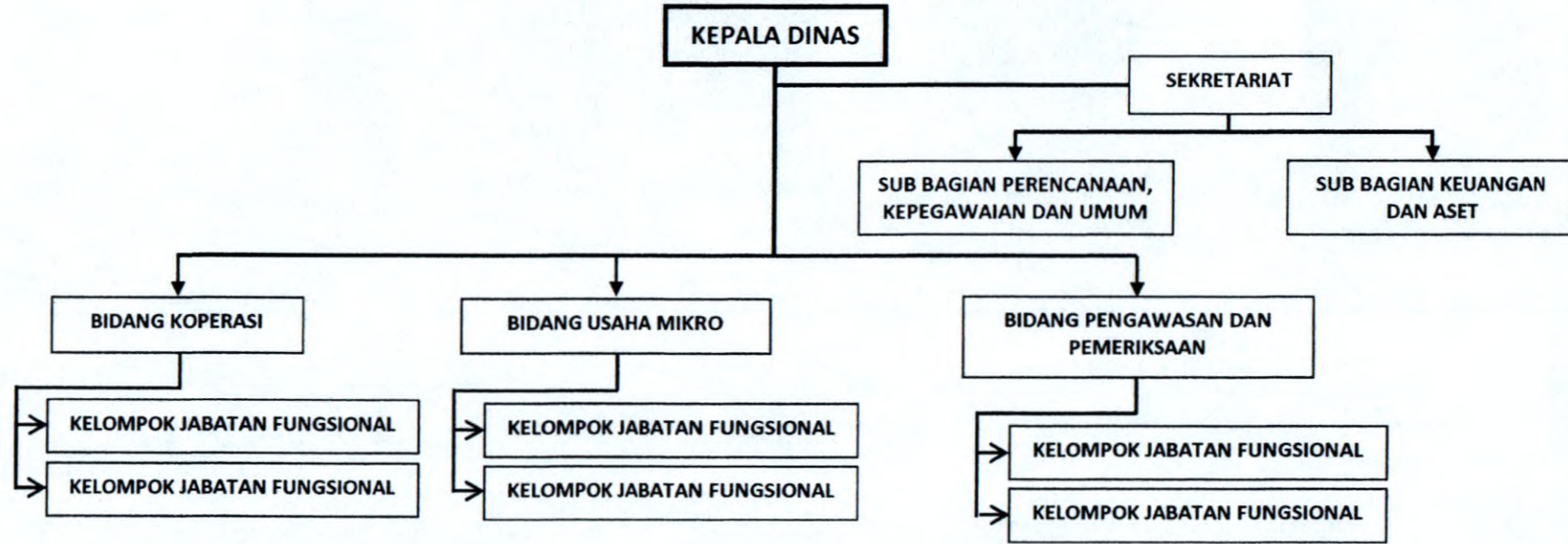


WALIKOTA AMBON  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 7  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA AMBON

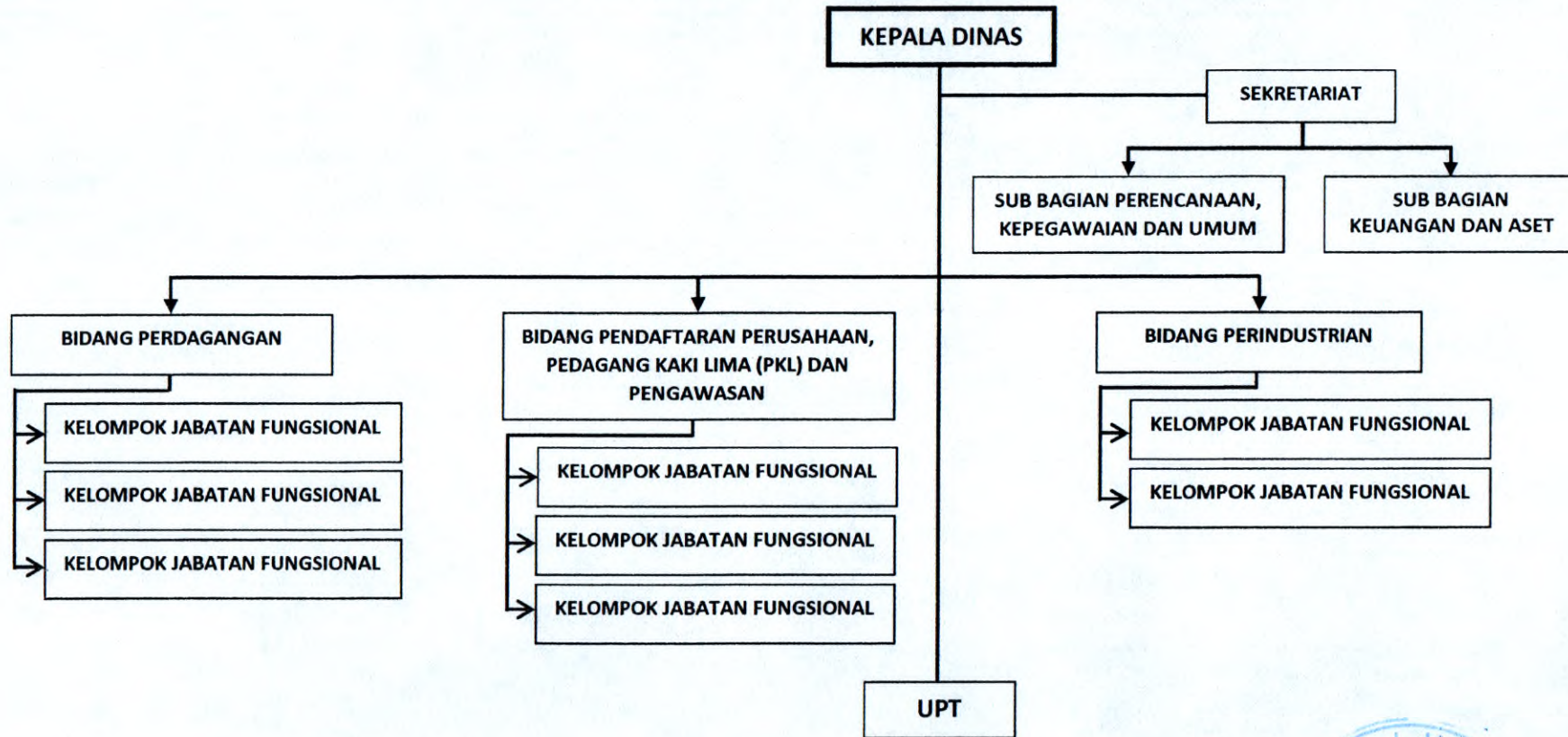


WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENSPESSY



LAMPIRAN 8  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA AMBON

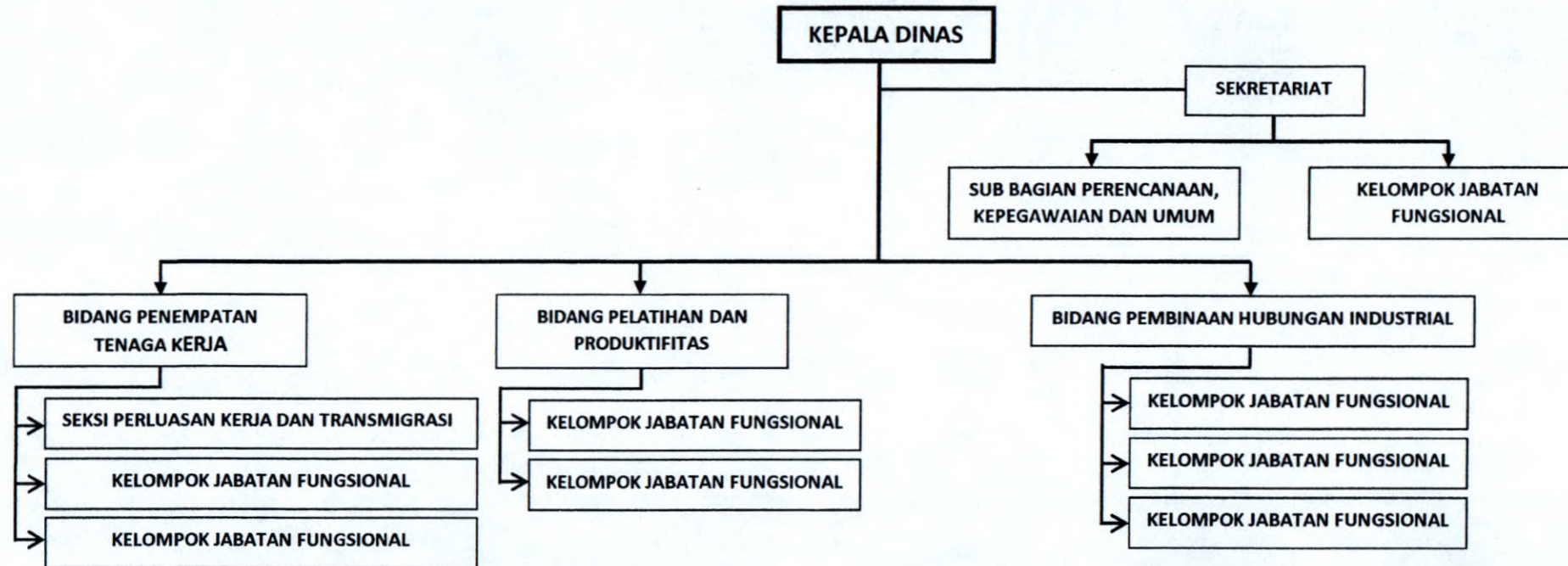


WALIKOTA AMBON,  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 9  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA KOTA AMBON

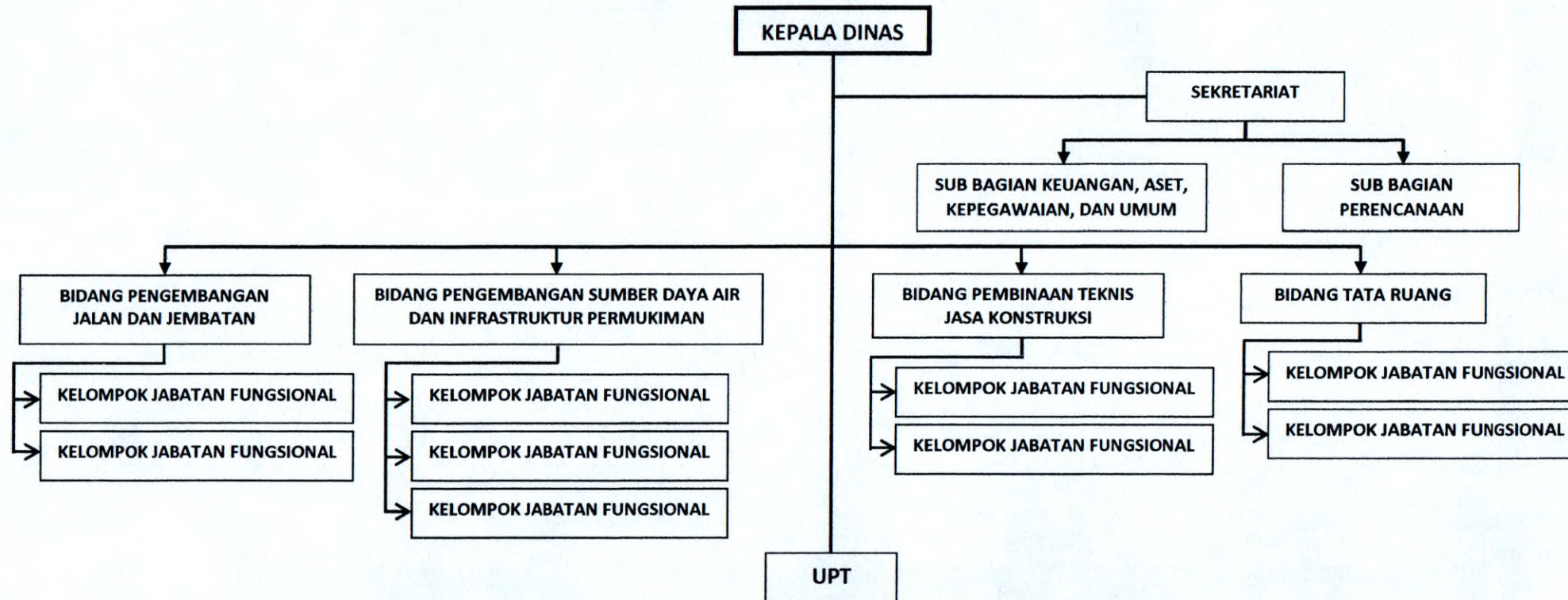


WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 10  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA AMBON



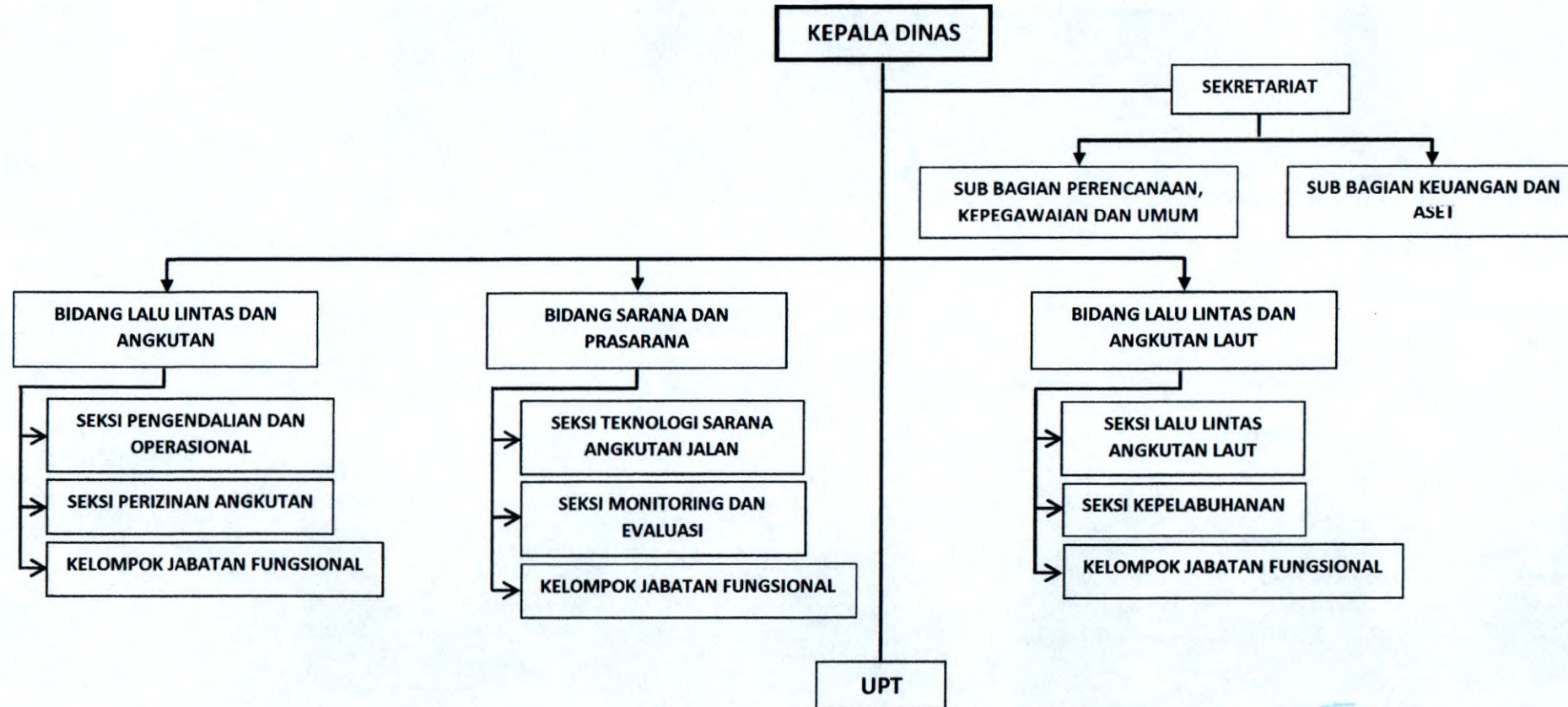
WALIKOTA AMBON, *al.*

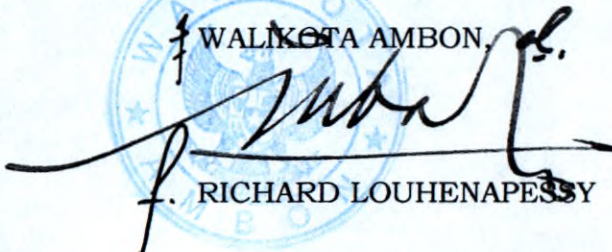
*[Signature]*  
F. RICHARD LOUHENA ESSY



LAMPIRAN 11  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA AMBON

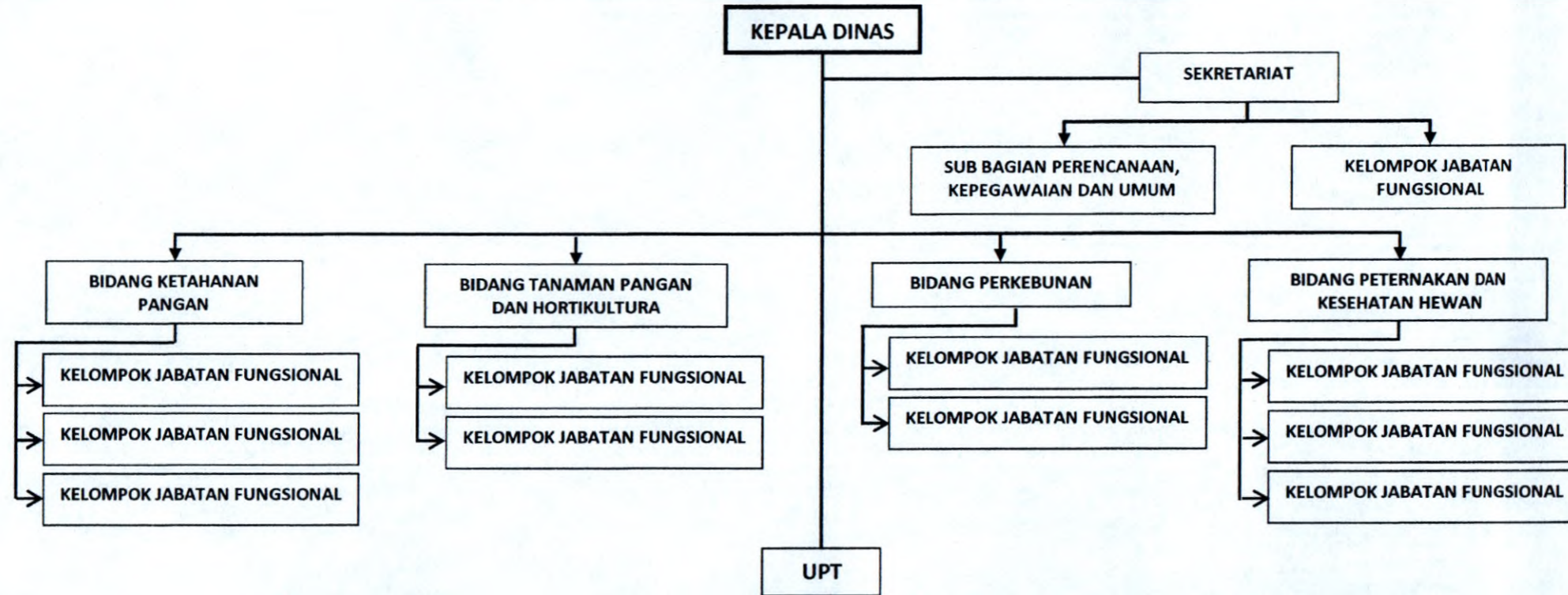


WALIKOTA AMBON  
  
RICHARD LOUHENAPEASY



LAMPIRAN 12  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA AMBON

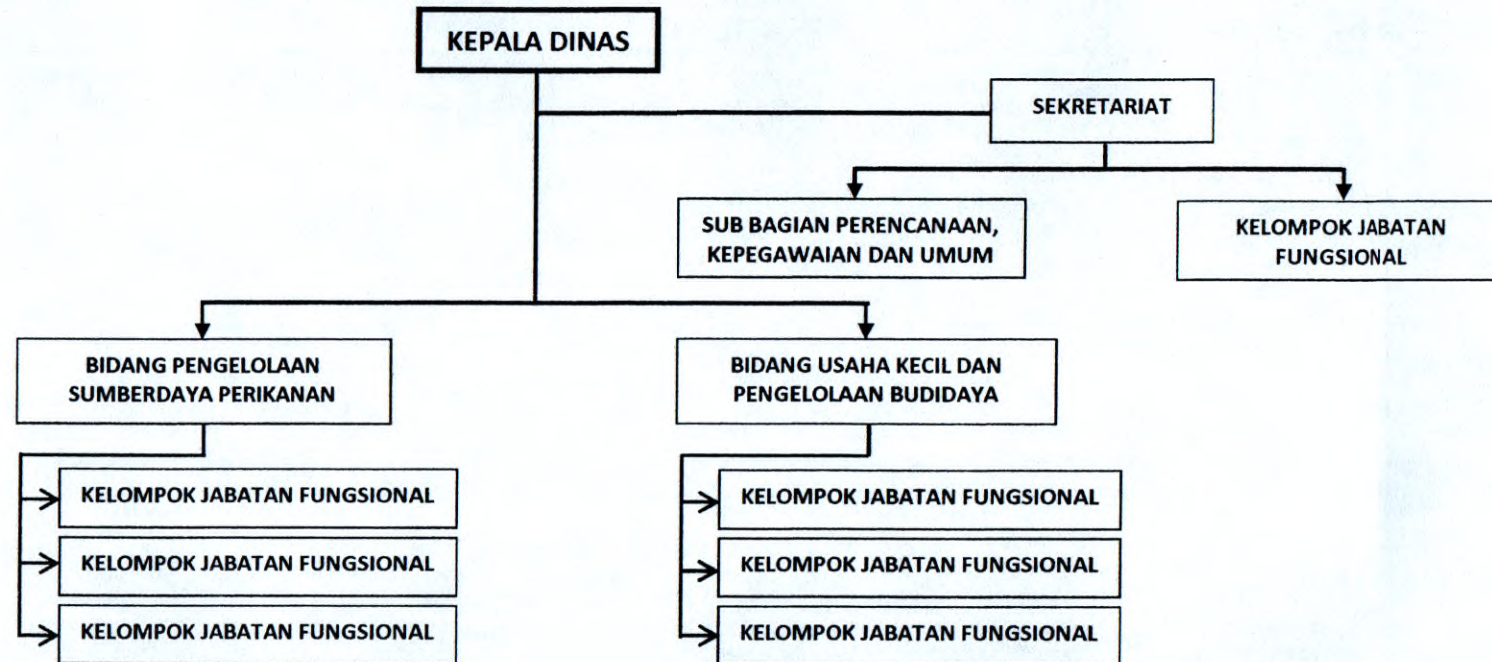


WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 13  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN KOTA AMBON

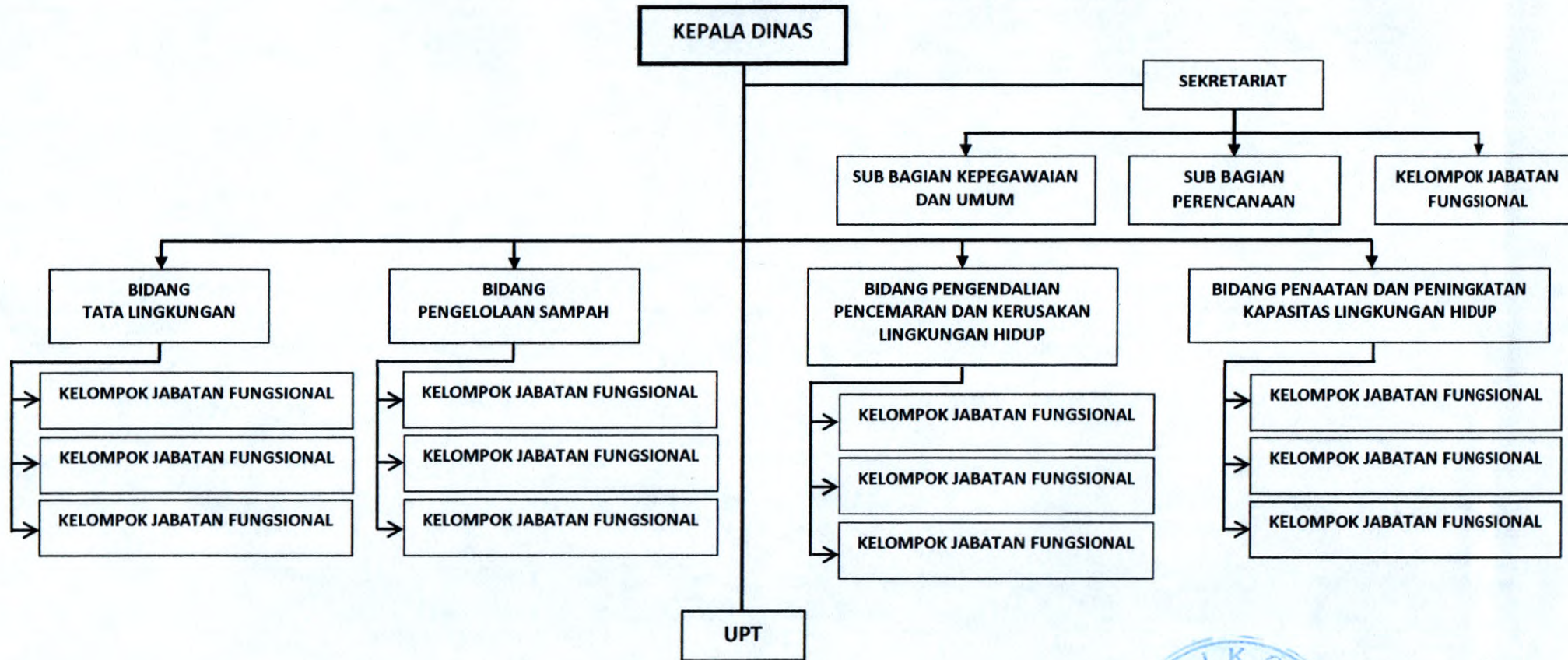


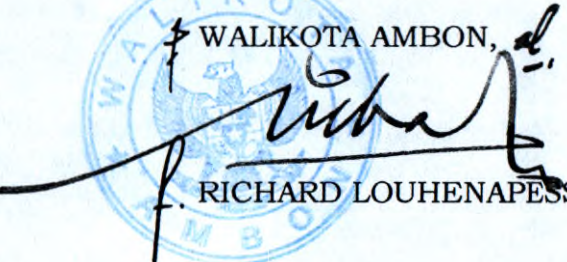
WALIKOTA AMBON, d.  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 14  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERSAMPAHAN KOTA AMBON

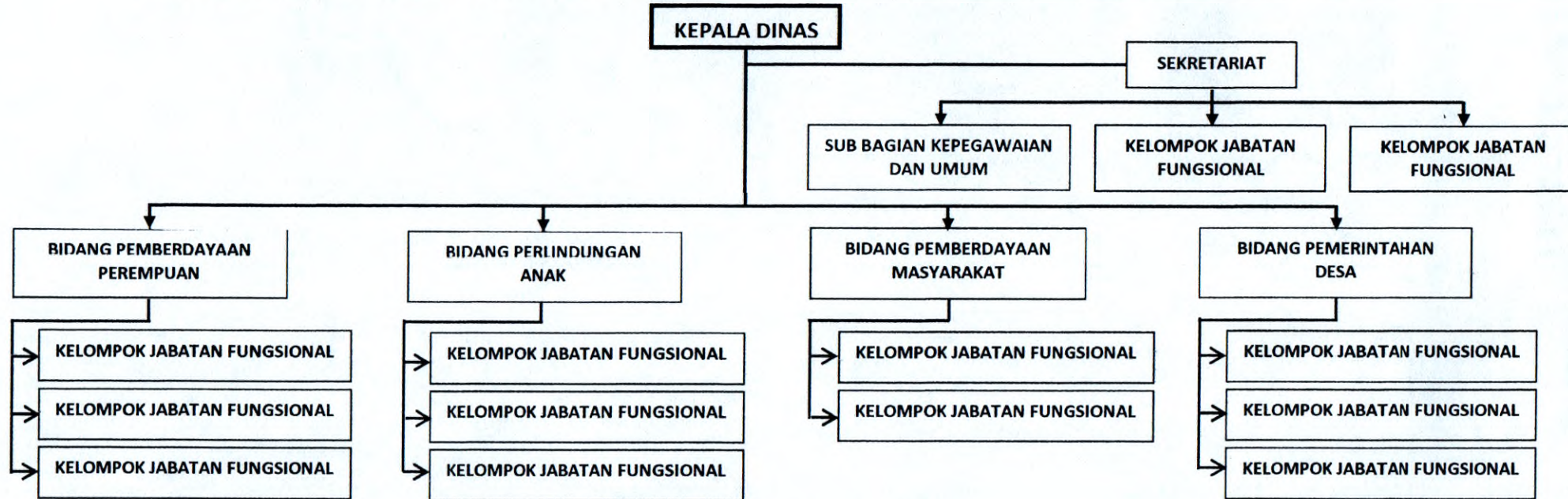


WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 15  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA KOTA AMBON

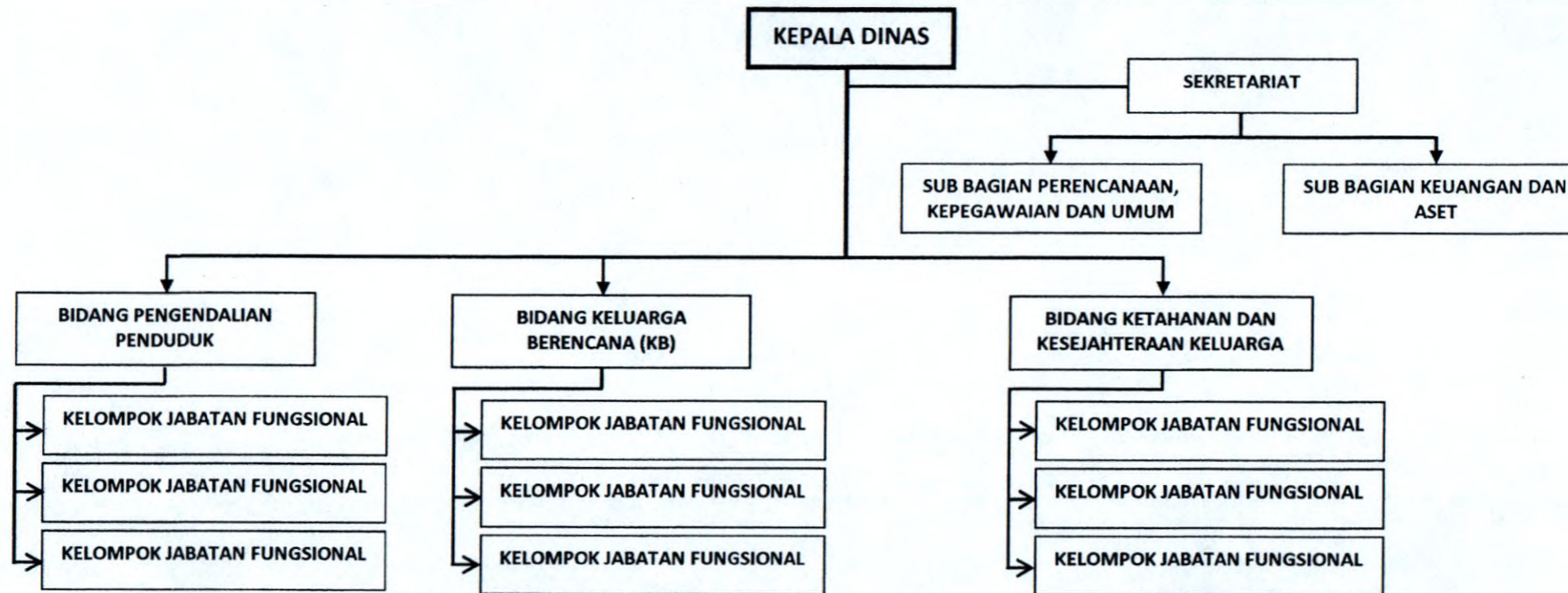


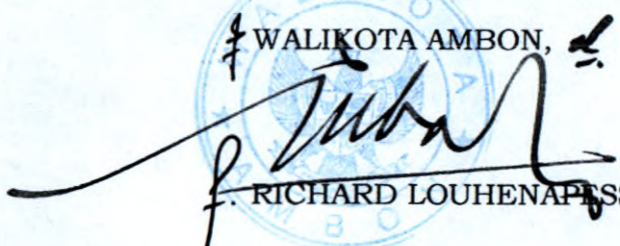
WALIKOTA AMBON, al  
RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 16  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA AMBON

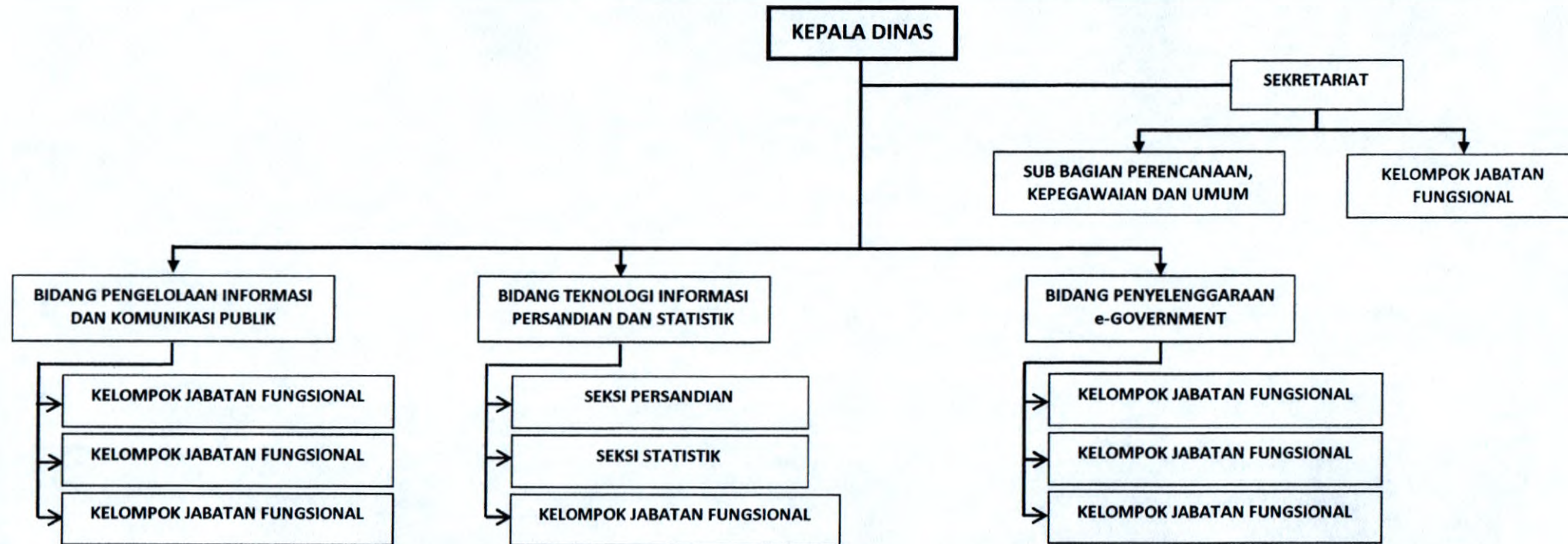


WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPESSEY



LAMPIRAN 17  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA AMBON

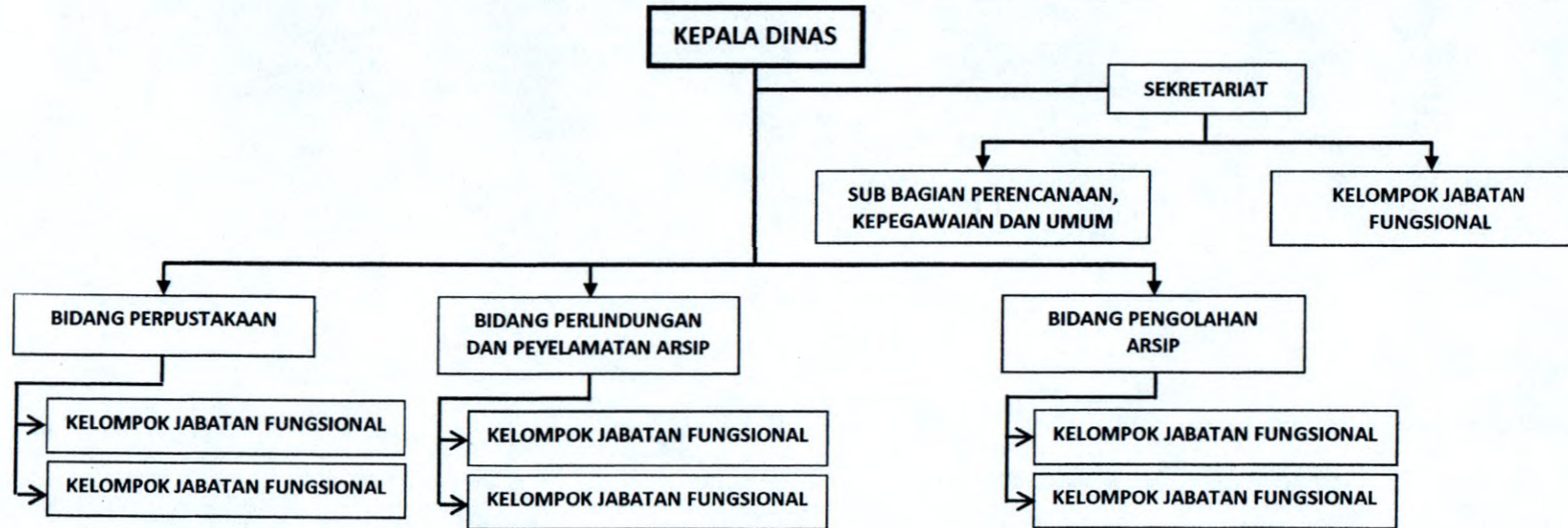


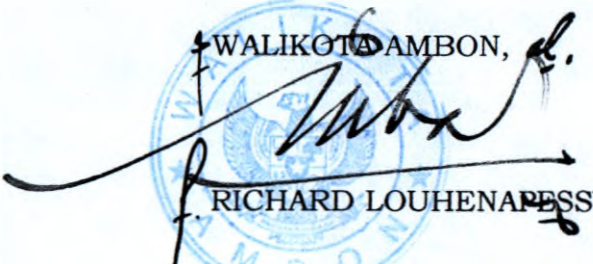
WALIKOTA AMBON,  
f. RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 18  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA AMBON

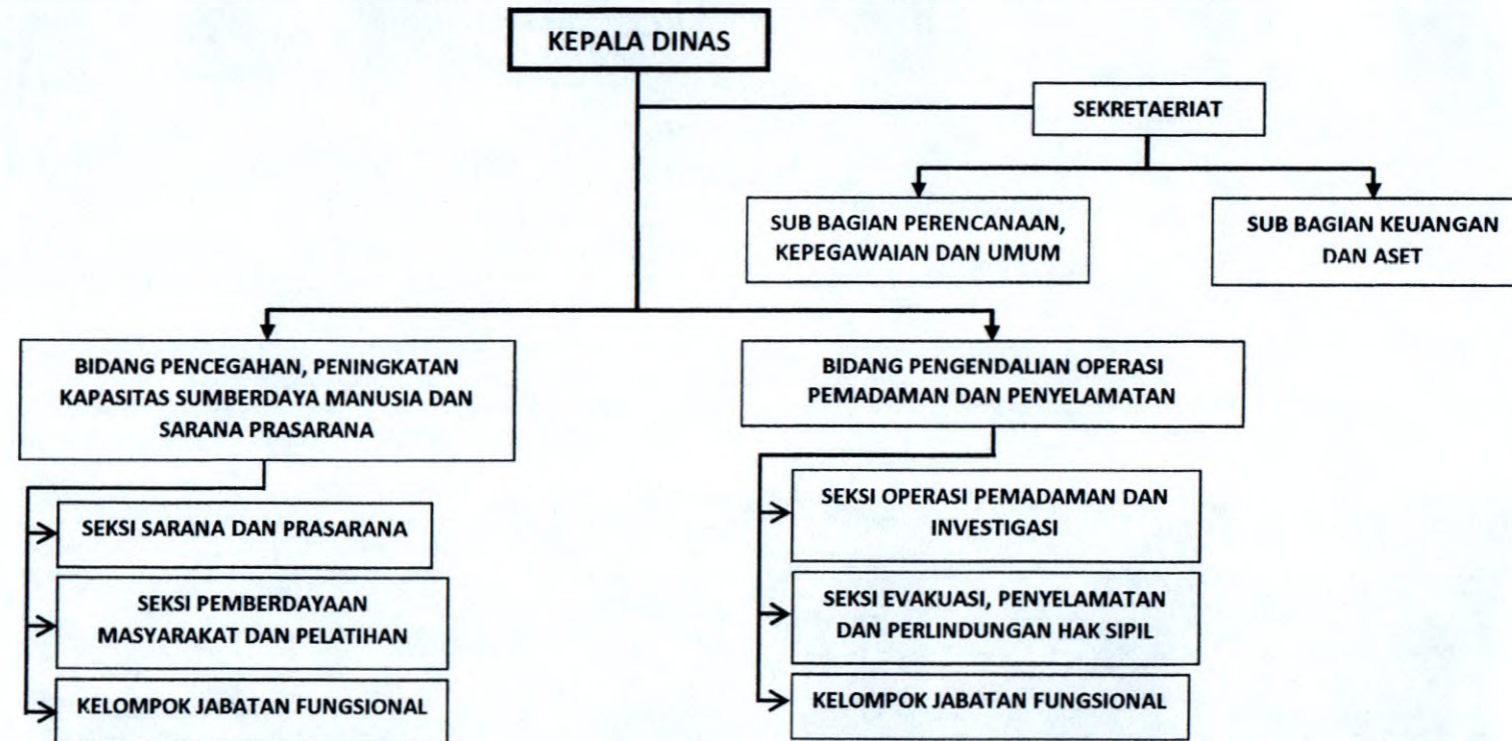


WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPESSY



LAMPIRAN 19  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA AMBON

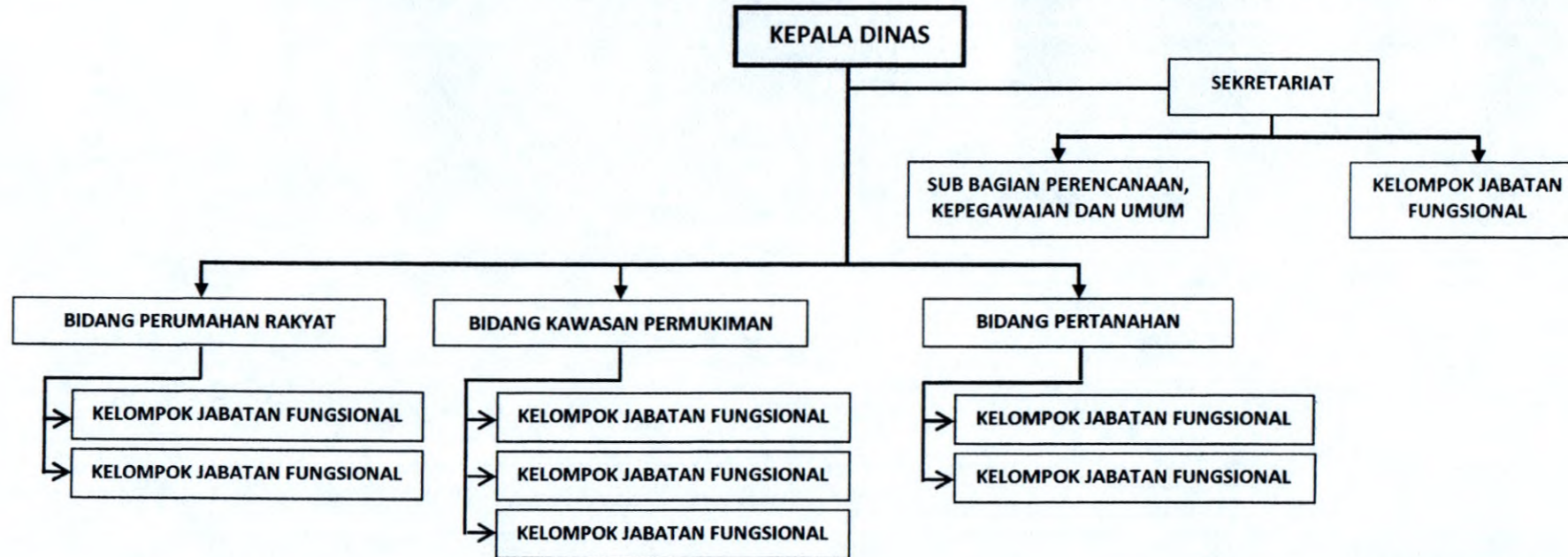


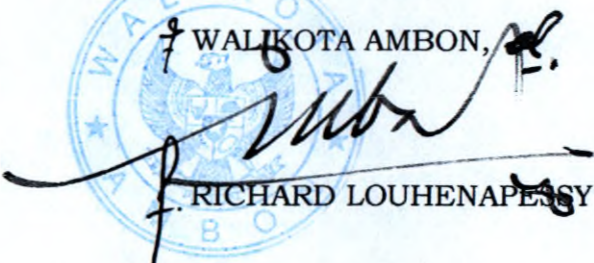
WALIKOTA AMBON  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 20  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA AMBON

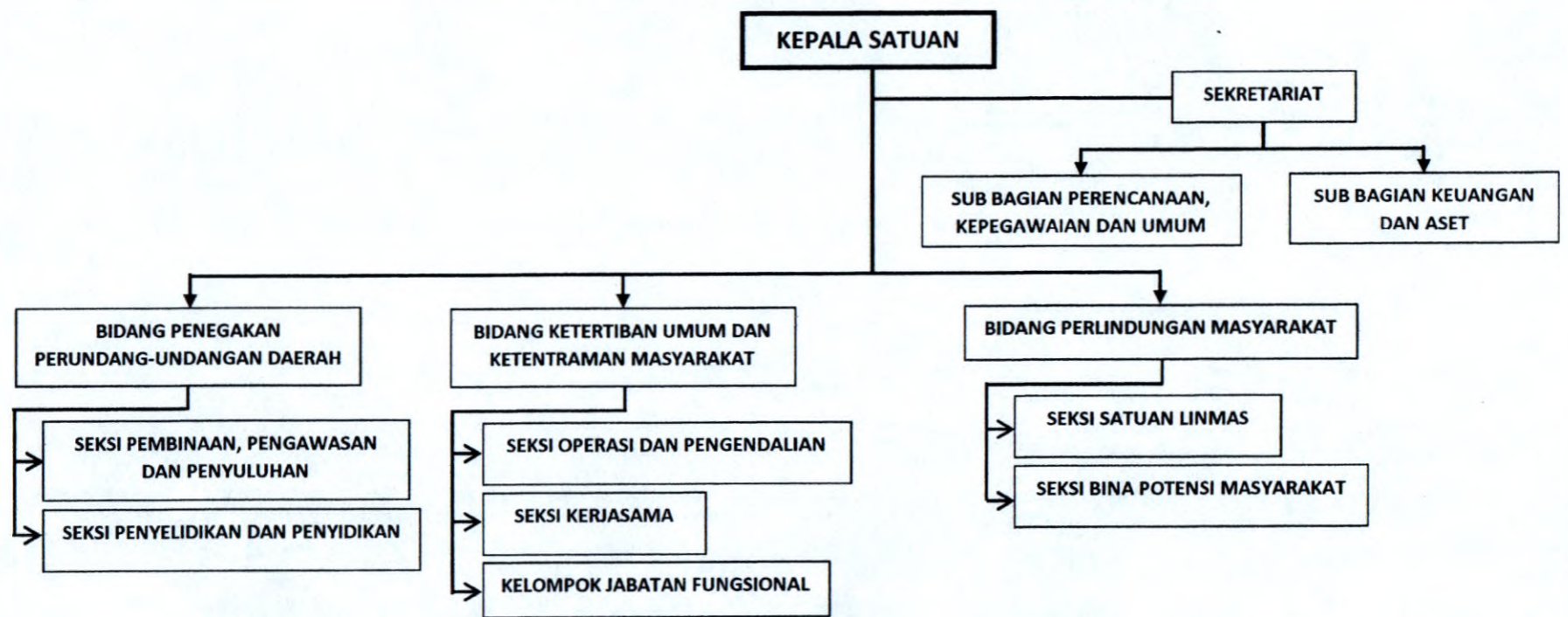


WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPESY



LAMPIRAN 21  
PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 5 OKTOBER 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,  
*[Signature]*  
RICHARD LOUHENAPESY